APLICACION ESTANDAR
DE CONTABILIDAD GENERAL
PARA EL EQUIPO I-8130

MANUAL DE OPERATORIA

	PAG.
1. NORMAS DE UTILIZACION DEL TECLADO Y LA PANTALLA	1
2. MENSAJES	3
3. INSTRUCTIVOS	10

NCR

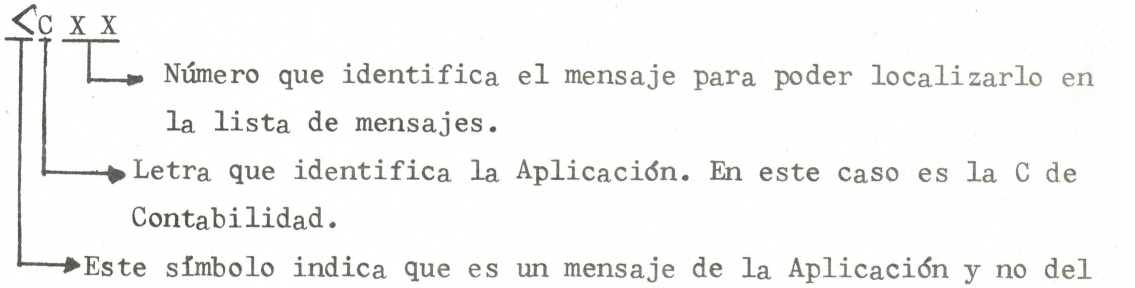
1. NORMAS DE UTILIZACION DEL TECLADO Y LA PANTALLA

Para unificar criterios sobre como utilizar la pantalla y el teclado se han establecido unas normas de utilización de los mismos.

Estas normas son las siguientes:

a) Para la Pantalla:

- En la primera línea de todas las pantallas aparecerá el nombre de la Aplicación en curso.
- La segunda línea está reservada para indicar el nombre del programa o de la rutina en proceso.
- La línea 14 en captura de datos, estará reservada para la decisión de si los datos capturados son o no correctos.
- La línea 15 en todos los casos está reservada para los mensajes de la Aplicación.
- Los mensajes de la Aplicación tendrán la siguiente estructura:



- La línea 16 está reservada exclusivamente para los mensajes del sistema.

NCR

- Al comienzo de los programas que tengan varias rutinas a elegir, en la pantalla aparecerá un menú con las posibles opciones, cada una de ellas con un número a la izquierda para poder indicar la rutina que se desea procesar.

b) Para el teclado:

Se ha establecido una serie de letras y símbolos para indicar las respuestas a un conjunto de opciones generalizadas. Estas letras y símbolos son los siguientes:

- F = Da por terminada la tarea en curso.
- A = Salta a la pantalla anterior en el trabajo o en el menú.
- P = Salta a la pantalla siguiente en el trabajo.
- ? = Cancela las anotaciones de la pantalla en curso y repinta la misma, posicionándose en la primera anotación de la pantalla. Este carácter podrá ser introducido en cualquiera de las anotaciones. Su función principal es la de recuperar el contenido de la pantalla después de un fallo eléctrico.
- < = Salta a la anotación del campo anterior, cuando la Aplicación lo requiera.
- \ = Considera la anotación como ceros o espacios según el caso, cuando no anotando nada, el campo toma un valor establecido.
- S = Afirmación a una pregunta, normalmente a la de CORRECTO? (S/N)
- N = Negación a una pregunta, normalmente a la de CORRECTO? (S/N)
- C = Cancela las anotaciones del registro en curso.

NCR

2. MENSAJES

<C01 ERROR ANOTACION

Este mensaje puede aparecer en la anotación de cualquier dato. Avisa de que el dato anotado no era correcto de acuerdo con las normas de validación establecidas para cada caso. Pulsando NL, volverá a permitir la -- anotación del dato.

<C02 ERROR ARCHIVO (nombre del archivo)

Este mensaje aparece cuando en el archivo que muestra el mensaje haya - unos datos erróneos, ya sea porque falte algún registro imprescindible o porque la información recibida no puede ser interpretada. El proceso no podrá seguir ejecutándose. Pulsando NL, cierra los archivos y finaliza el programa.

<C03 REGISTRO DUPLICADO

Este mensaje aparece cuando se intenta hacer alta de un registro ya existente en el archivo. Pulsando NL, el programa se posicionará nuevamente en la primera anotación de la creación del registro.

<C04 REGISTRO NO EXISTENTE

Este mensaje aparece cuando se intenta acceder a un registro que no existe en el archivo bien para hacer una consulta, darlo de baja, imprimirlo, etc.
Pulsando NL, el programa se posicionará en la anotación de línea nueva - clave.

NCR

<C06 ERROR CTA.- CHECK

Este mensaje aparece en la anotación de la cuenta en la captura de movimientos e indica que el check que se ha anotado no coincide con el de la cuenta anotada. Pulsando NL, el programa se posicionará nuevamente en la anotación de la cuenta y check.

<C07 CTA. NO EXISTENTE

Este mensaje aparece cuanto se intenta capturar movimientos o acceder a una cuenta que no existe en el archivo. Pulsando NL, el programa se posicionará nuevamente en la anotación de la cuenta.

<C08 NO EXISTE CTA. 999.99.999.999.

Este mensaje indica que la cuenta mostrada en el mensaje no existe en el archivo. Pulsando NL, el programa continuará o cerrará archivos y finalizará el proceso.

<C09 NO ES CTA. DE MOVTO.

Este mensaje aparece cuando se intenta capturar movimientos para una cuenta que no es de movimiento, es decir, que no es de último grado. Pulsando NL, el programa se posicionará nuevamente en la anotación de la cuenta.

<C10 COD. MOVIMIENTO ERRONEO

Este mensaje aparece cuando se está modificando un asiento y en el código de movimiento no se ha anotado ni 1 ni 2. Pulsando NL, el programa se po-

NCR

sicionará para repetir la modificación.

<C11 FECHA MOV. MENOR MAESTRO

Este mensaje aparece cuando se intenta capturar un movimiento para una cuenta con una fecha menor a la que tiene dicha cuenta como fecha de última actualización. Pulsando NL, el programa se posicionará en la anotación del número de cuenta.

<C12 FECHA MOV. FUERA DEL EJER.

Este mensaje aparece cuando se intenta capturar un movimiento para una cuenta con una fecha que no corresponde al ejercicio. Pulsando NL, el programa continuará con la anotación de otra cuenta.

<C13 CAPACIDAD REBASADA (nombre del archivo)

Este mensaje aparece cuando se intenta grabar en un archivo en el que no hay más espacio físico. Pulsando NL, el proceso continuará permitiendo tomar otras rutinas que tenga el programa, o cerrando los archivos y finalizando el proceso.

<C14 DIGITOS GRADOS INCORRECTOS

Este mensaje aparece en la creación o modificación del archivo de parámetros. Indica que la configuración de dígitos por grado anotada no es correcta. Pulsando NL, el programa se posicionará para volver a anotar los dígitos por grado.

NCR

<C15 ACUMULADOS INCORRECTOS

Este mensaje aparece en la modificación del archivo de parámetros. Indica que los acumulados del diario no son correctos, es decir, no están cuadrados. Pulsando NL, el programa se situará para modificar los acumulados.

<C16 NO ES FIN DE EJERCICIO

Este mensaje aparece cuando se intenta hacer el cierre de Ejercicio en una fecha que no corresponde con la de fin de ejercicio. Pulsando NL, el programa cierra los archivos y finaliza el proceso.

<C17 ERROR LECTURA BAR-CODE

Este mensaje aparece cuando se ha producido alguna anomalía en la lectura del BAR-CODE. Pulsando NL, permite la escoger entre insertar la misma ficha o insertar una en blanco para crearla de nuevo.

<C18 ERROR GRABACION BAR-CODE

Este mensaje aparece cuando se ha producido alguna anomalía en la grabación del BAR-CODE. Pulsando NL, permite insertar nuevamente la ficha o insertar una nueva.

<C19 TABLA COMPLETA

Este mensaje aparece cuando en la cuenta de Resultados se están anotando los saldos de las Existencias y hay mas de los previstos en el programa

(20 existencias como máximo). Pulsando NL, el programa cierra los archivos y finaliza el proceso.

<C20 CTA (nº cuenta) NO EXISTE EN TABLA

Este mensaje aparece cuando en el Balance de Situación hay una Cuenta de Existencias que no está en la Cuenta de Resultados. Pulsando NL, el programa cierra los archivos y finaliza el proceso.

<C21 LISTAR EXTRACTOS

Este mensaje aparece en la actualización, el archivo de extractos está completo. Pulsando NL, el programa cierra los archivos y finaliza el proceso.

<C23 ACTUALIZACION NO = 1

Este mensaje aparece cuando se pide que imprima el check de una cuenta y esta no es de actualización, es decir, no es de último grado. Pulsando NL, el programa se posicionará en la anotación de otra cuenta a imprimir.

<C24 BAJA NO EFECTUADA

Este mensaje aparece cuando se produce alguna anomalía al intentar deletear un registro. Pulsando NL, el programa se posicionará en la anotación de una nueva clave a anular.

<C25 ERROR APERTURA (nombre del archivo)

Este mensaje aparece cuando no puede efectuar la apertura de un archivo -

por alguna anomalía. Pulsando NL, cierra los archivos que estaban abiertos y finaliza el proceso.

<C26 ERROR FICHA MAL SELECCIONADA

Este mensaje aparece cuando se inserta una ficha que no es la pedida. - Pulsando NL, el programa vuelve a pedir que se le introduzca la ficha correcta.

<C28 CLAVE INEXISTENTE

Este mensaje aparece cuando en el programa de la cuenta de Resultados y el Balance de Situación hay un Registro en el archivo de correspondencias que tiene un nº de cuenta que no existe en el archivo de Mayor, posiblemente porque se haya dado de baja en el archivo Maestro. En la pantalla aparece la clave completa que no existe. Pulsando NL, se cierran los archivos y finaliza el proceso.

<C29 N. CORES. NO CREADAS

Este mensaje aparece cuando se intenta obtener la cuenta de Resultados - y el Balance de Situación sin tener el archivo de correspondencias creado. La N indica que parte del archivo no estácreada. (0 = Oficial, 1 = Privada). Pulsando NL, se cierran los archivos y finaliza el proceso.

<C77 NO HAY MOVIMIENTOS GRABADOS

Este mensaje aparece cuando se intenta actualizar o pasar los movimientos sobre las fichas y no hay movimientos. Pulsando NL, se cierran los archivos y finaliza el proceso.

NCR

<C78 ARCHIVO DESCLASIFICADO

Este mensaje aparece cuando se está actualizando y el archivo de movimientos está desclasificado. Pulsando NL, se cierran los archivos y finaliza el proceso.

NCR

3. INSTRUCTIVOS

PAG.

3.1. INSTRUCTIVOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL 10
3.2. INSTRUCTIVOS DEL BALANCE DE CONSOLIDACION 126

3.1. INSTRUCTIVOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL

PAG.

- MENU 11
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PARAMETROS 17
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MAESTRO 25
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCEPTOS 39
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS 44
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE RATIOS 52
- CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS 64
- INCORPORACION DE SALDOS DE APERTURA 75
- CAPTURA DE MOVIMIENTOS 77
- ACTUALIZACION DE LAS CUENTAS DE ULTIMO Y PRIMER GRADO 88
- BALANCE DE COMPROBACION 93
- ACTUALIZACION DE GRADOS INTERMEDIOS 96
- CREACION ARCHIVOS BALANCE Y MAYOR 97
- BALANCE PIRAMIDAL 99
- LISTADO DE EXTRACTOS 105
- CUENTA DE RESULTADOS Y BALANCE DE SITUACION 109
- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS 115
- LISTADO DE RATIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS 117
- BALANCE PRESUPUESTARIO 118
- CIERRE DE EJERCICIO 119

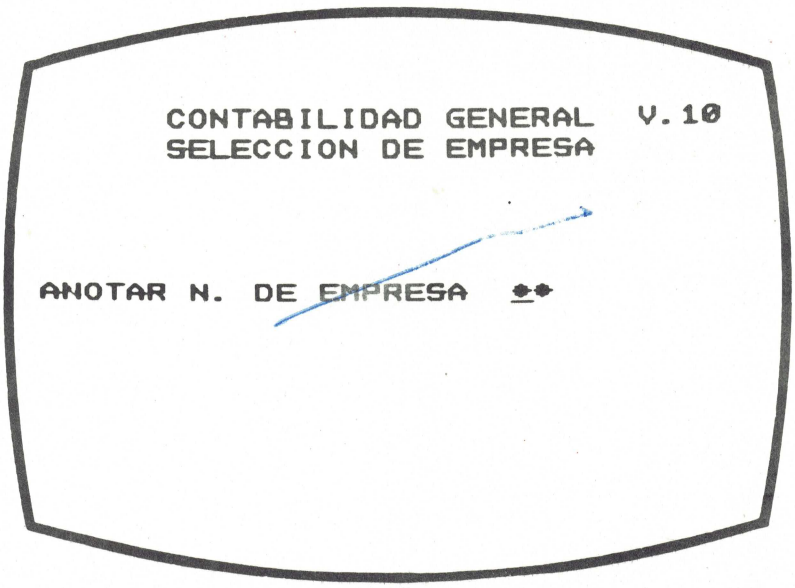
NCR

MENU

1.- Después de cargar el Sistema Operativo, colocar el disco de programas 813001 en la estación 0.

2.- Escribir EXEC CONTA 1, EXEC CONTA 2, EXEC CONTA 3 ó EXEC CONTA 4, según el formato de la Aplicación que tenga el usuario y pulsar la tecla FA.

3.- Si la contabilidad es de varias Empresas, en la pantalla aparece:



- Anotar el número de la Empresa con la que se desea trabajar en este momento.
- Pasar al punto 4.

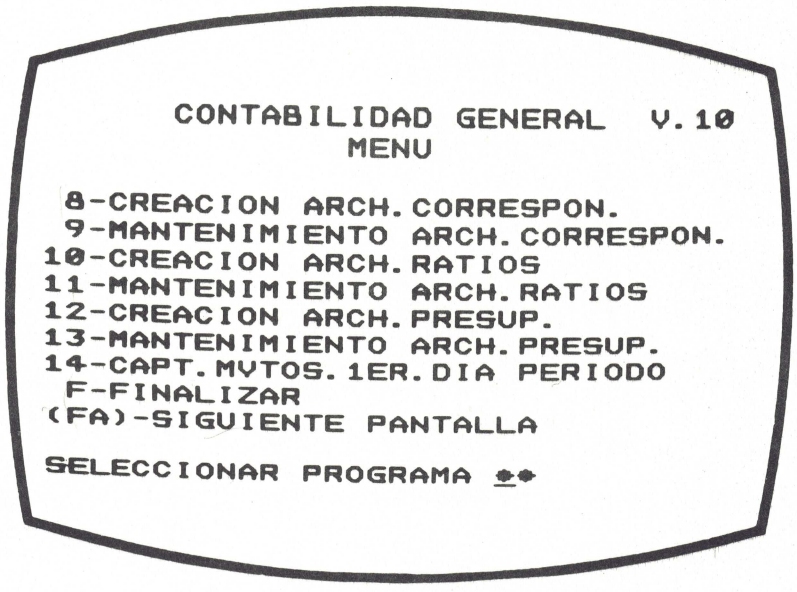
NCR

4.- En la pantalla aparece:

- Anotar el número de programa que se desea seleccionar. En el caso de que el programa que se desea seleccionar no se encuentre en esta pantalla, pulsar la tecla FA para que aparezcan otros programas. Si no se desa seleccionar ningún otro programa, se anotará una F, finalizándose así el proceso.

NCR

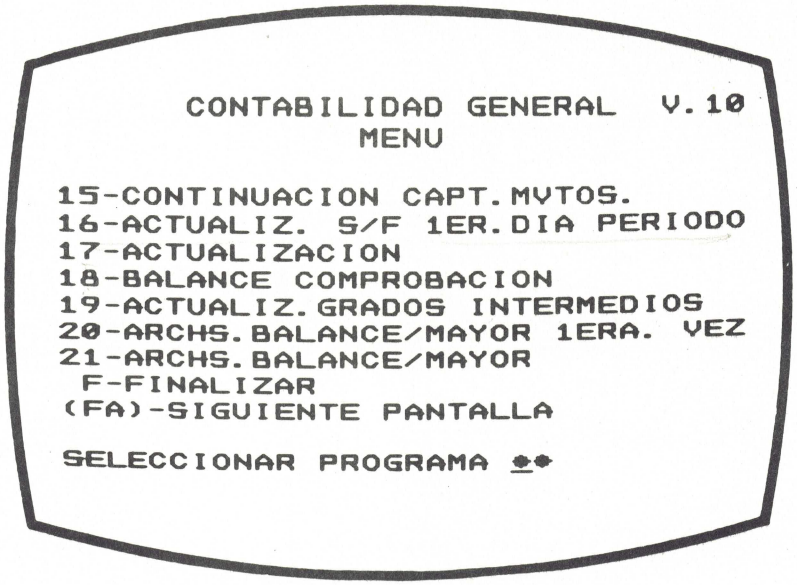
5.- Segunda pantalla:



- Anotar el programa que se desea seleccionar. En el caso de que el programa que se desea seleccionar no se encuentre en esta pantalla, pulsar la tecla FA para que aparezcan otros programas. Si no se desea seleccionar ningún otro porgrama, se anotará una F, finalizándose así el proceso.

NCR

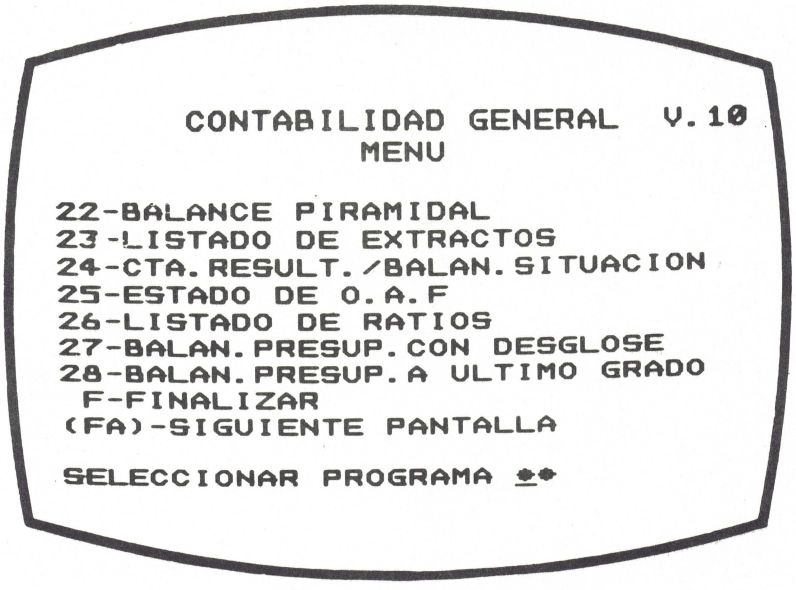
6.- Tercera pantalla.



- Anotar el número de programa que se desea seleccionar. En el caso de que el programa que se desea seleccionar no se encuentre en esta pantalla, pulsar la tecla FA para que aparezcan otros programas. Si no se desea seleccionar ningún otro programa, se anotará una F, finalizándose así el proceso.

NCR

7.- Cuarta pantalla



- Anotar el número de programa que se desea seleccionar. En el caso de que el programa que se desea seleccionar no se encuentre en esta pantalla, pulsar la tecla FA, para que aparezcan otros programas. Si no se desea seleccionar ningún otro programa, se anotará una F, finalizándose así el proceso.

NCR

8.- Quinta pantalla

- Anotar el número de programa que se desea seleccionar. En el caso de que el programa que se desea seleccionar no se encuentre en esta pantalla, pulsar la tecla FA para que aparezcan otros programas. Si no se desea seleccionar ningún otro programa, se anotará una F, finalizándose así el proceso.

NOTA: En todos las pantallas se puede seleccionar cualquier número de - programa aunque este no se encuentre en la pantalla que se ve en ese momento.

NCR

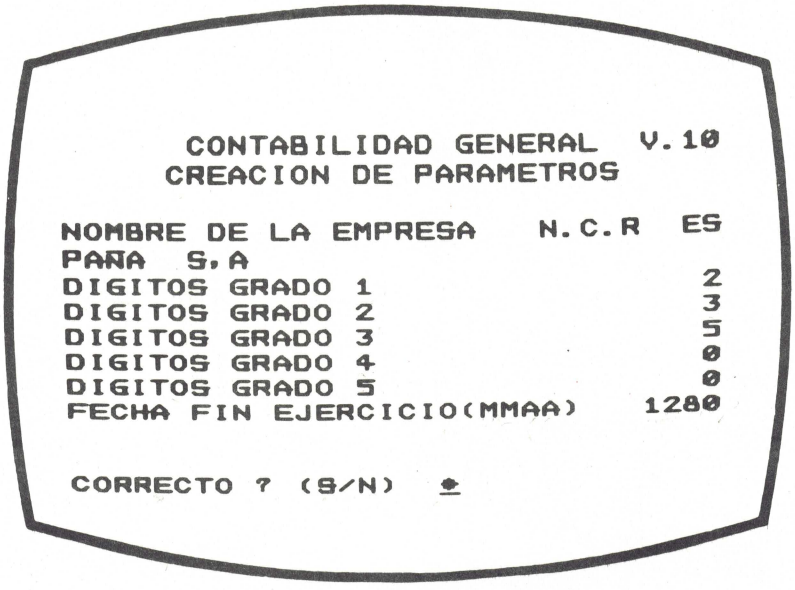
CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PARAMETROS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- DISCO 813001 colocado en la estación 0
- DISCO 813002 colocado en la estación 1

1.- Si se ha seleccionado creación pasar al punto 2
Si se ha seleccionado mantenimiento pasar al punto 4

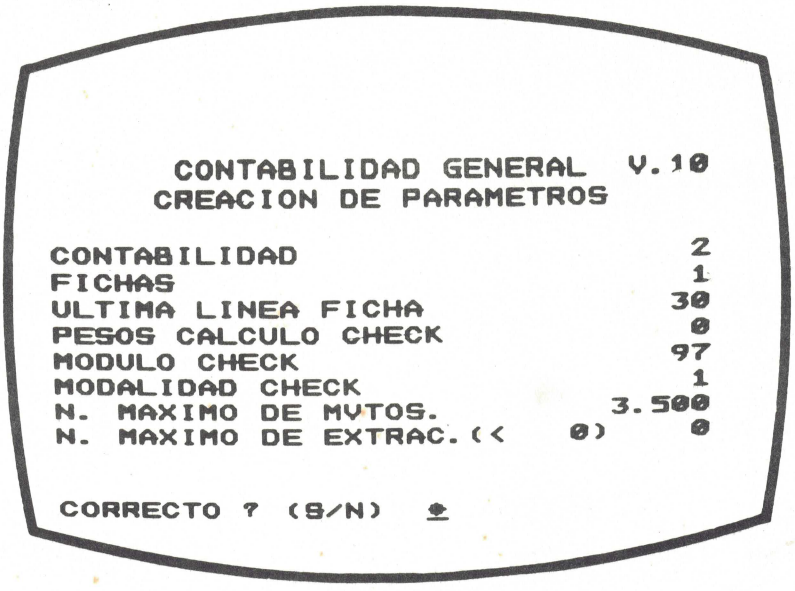
2.- PRIMERA PANTALLA DE LA CREACION



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Si se anota una S en la pregunta CORRECTO?, se pasará a la segunda pantalla, si se anota una N se volverán a anotar los datos de la misma pantalla

NCR

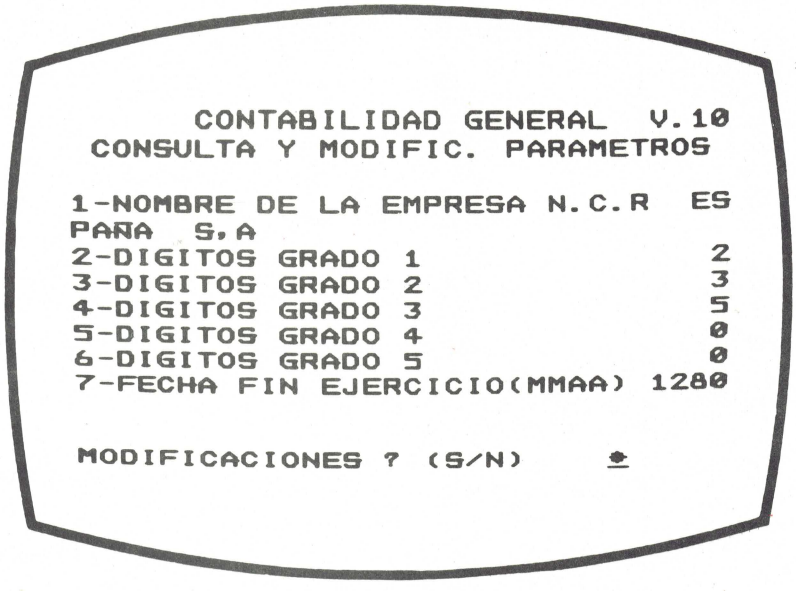
3.- SEGUNDA PANTALLA DE LA CREACION



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Si se anota una S en la pregunta CORRECTO?, se pasará al menú principal, si se anota una N se volverán a anotar los datos de la misma pantalla.
- Para volver a la pantalla anterior, anotar una A en CONTABILIDAD

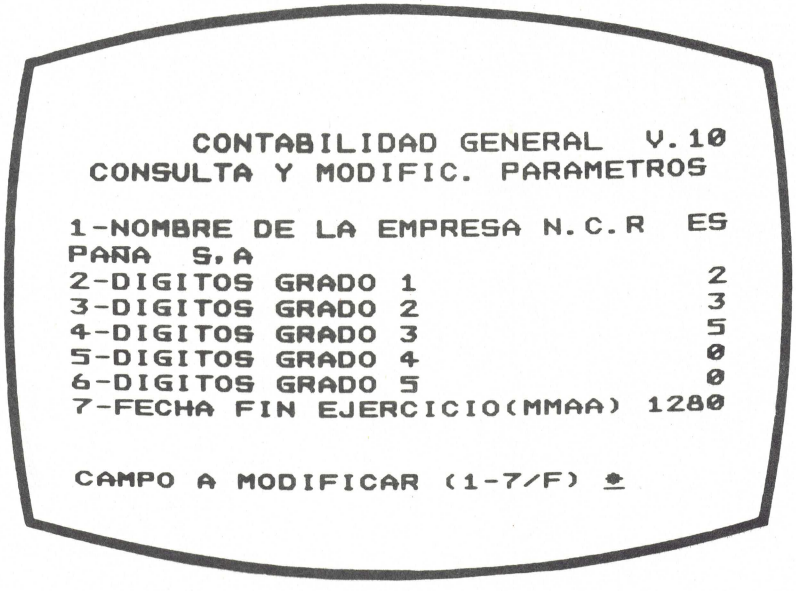
NCR

4.- PRIMERA PANTALLA DE CONSULTA-MODIFICACION



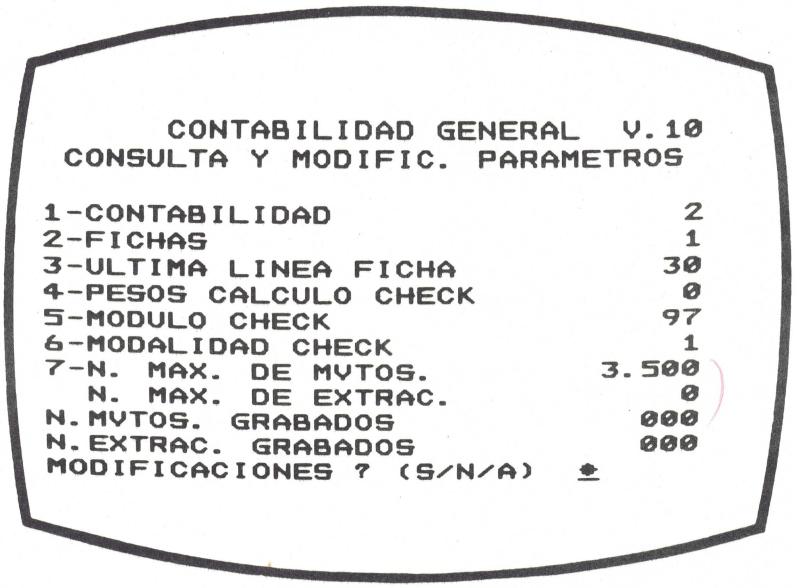
- S = Se desea modificar algún campo de esta pantalla, pasar al punto 5.
- N = No se desea modificar ningún campo de esta pantalla, pasar al punto 6.

5. MODIFICACION DE LA PRIMERA PANTALLA



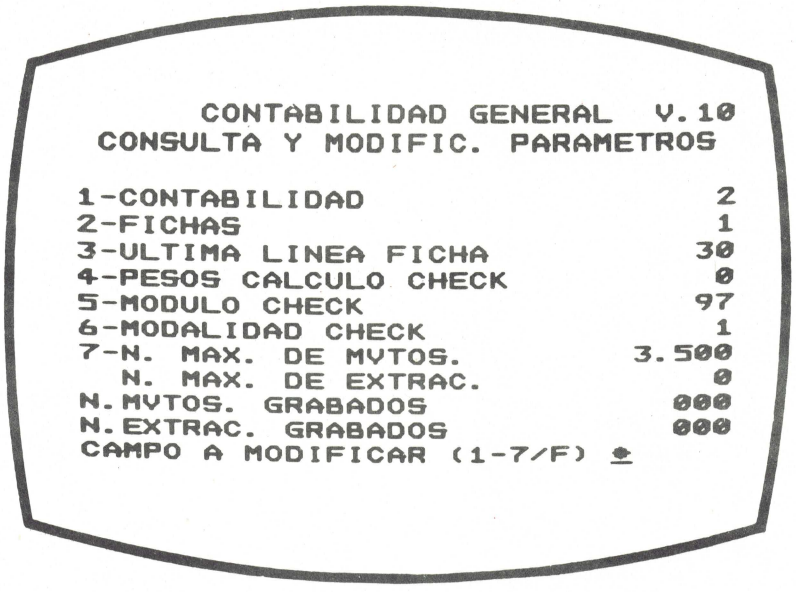
- Anotar el número del campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar el nuevo contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones en esta pantalla se anotará una F, de esta forma se dan por finalizadas las modificaciones en esta pantalla y se pasa a la siguiente punto 6.

6.- SEGUNDA PANTALLA DE CONSULTA-MODIFICACION



- S = Se desea modificar algún campo de esta pantalla, pasar al punto 7.
- N = No se desea modificar ningún campo de esta pantalla, pasar al punto 8.
- A = Se desea volver a la pantalla anterior, pasar al punto 5.

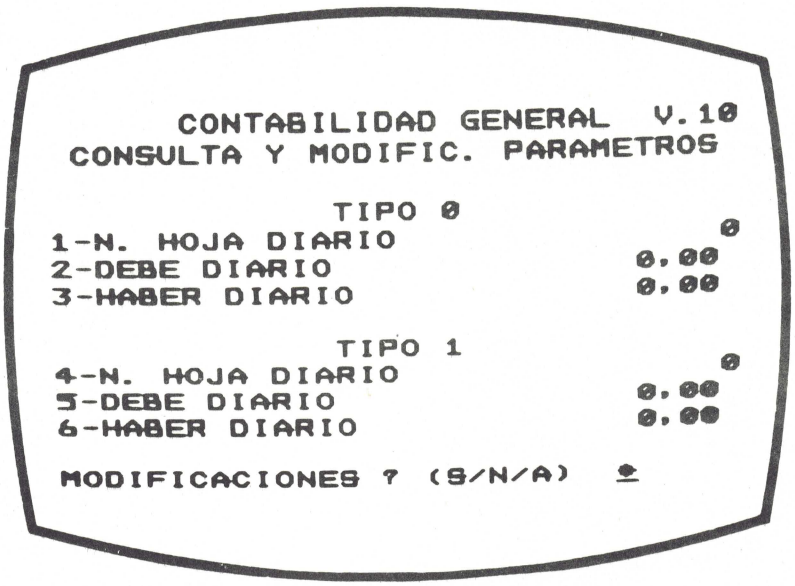
7.- MODIFICACION DE LA SEGUNDA PANTALLA



- Anotar el número del campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar nuevo contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones en esta pantalla, se anotará una F, de esta forma se dan por finalizadas las modificaciones en esta pantalla y se pasa a la siguiente, punto 8.

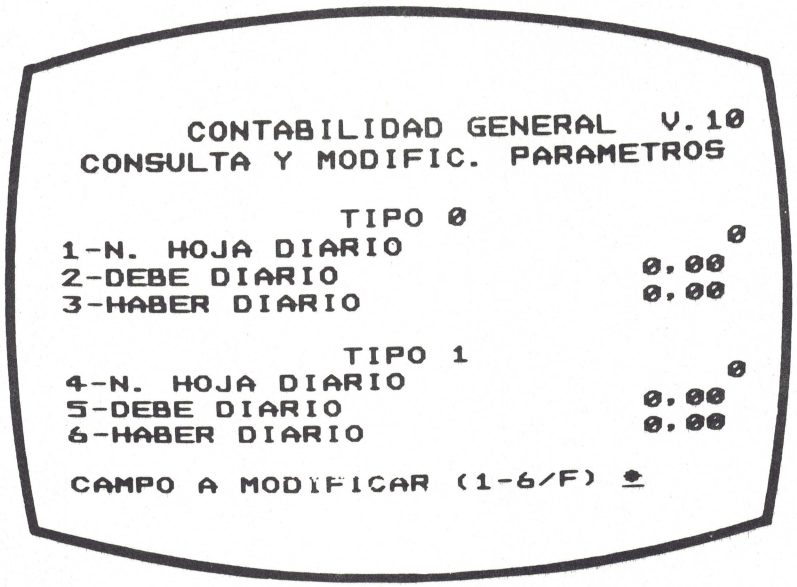
NCR

8.- TERCERA PANTALLA DE CONSULTA-MODIFICACION



- S = Se desea modificar algún campo de esta pantalla, pasar al punto 9.
- N = No se desea modificar ningún campo de esta pantalla, pasar al menú principal.
- A = Se desea volver a la pantalla anterior, pasar al punto 7.

9.- MODIFICACION DE LA TERCERA PANTALLA



- Anotar el número del campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar el nuevo contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones en esta pantalla se anotará una F y se pasa al menú principal.

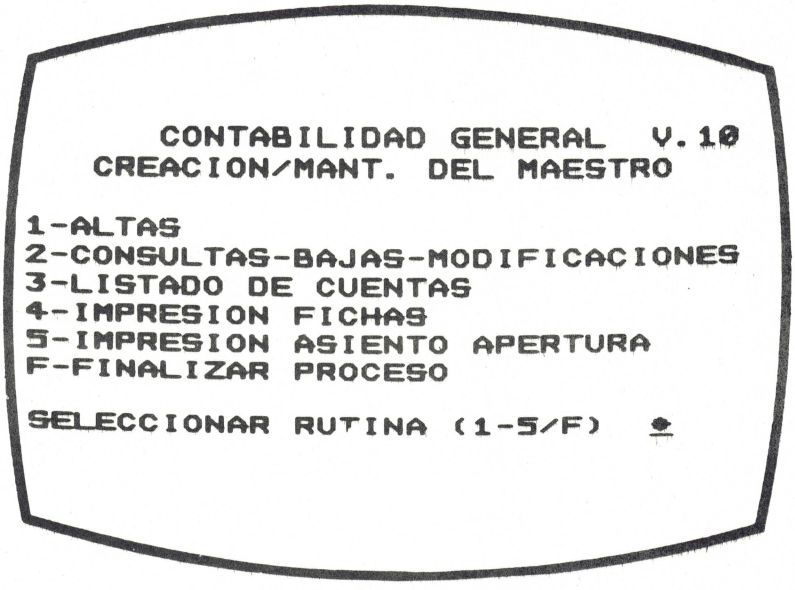
CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MAESTRO

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 colocado en la estación 0.
- Disco 813012 colocado en la estación 1.

NCR

1.- PANTALLA DE SELECCION DE RUTINAS



- Anotar el número de la rutina que se desee seleccionar:

  Si se anota un 1, pasar al punto 2.

  Si se anota un 2, pasar al punto 3.

  Si se anota un 3, pasar al punto 7.

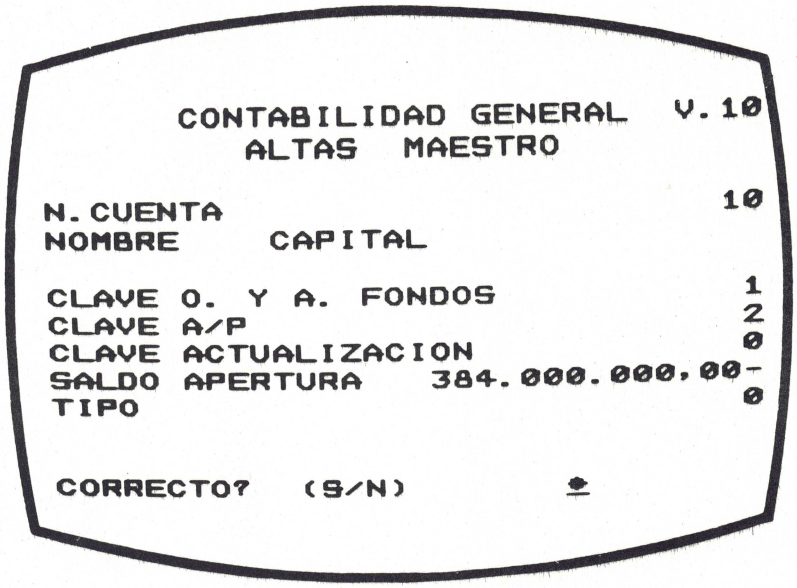
  Si se anota un 4, pasar al punto 11.

  Si se anota un 5, pasar al punto 12.

  Si se anota una F, pasar al menú principal.

NCR

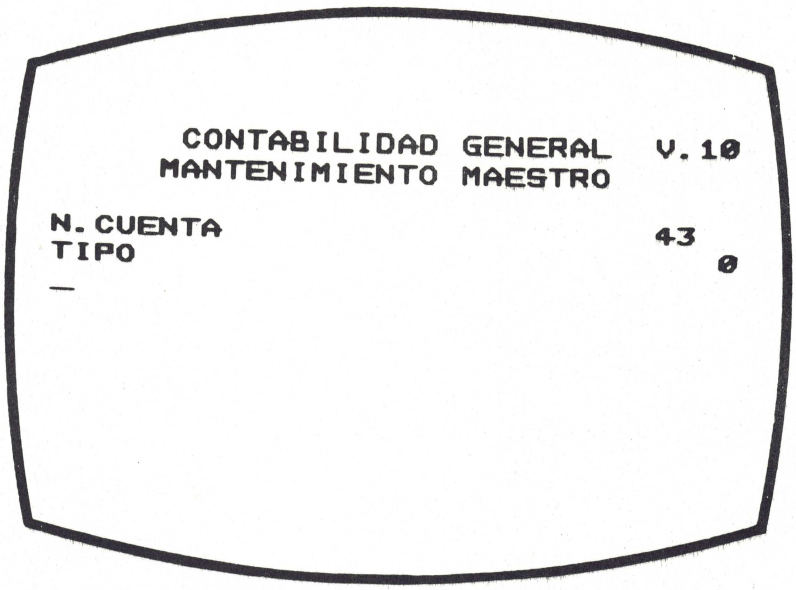
2.- PANTALLA DE ALTAS EN EL MAESTRO



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Para dar por finalizadas las altas, anotar una F en la anotación del N. CUENTA. Pasar al punto 1.
- El campo TIPO solo aparece cuando se llevan la Contabilidad oficial y la Contabilidad privada. (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Si a la pregunta CORRECTO?. Se anota una S se pasará a la anotación de otra cuenta, si se anota N, se volverá a anotar los datos de la misma cuenta.

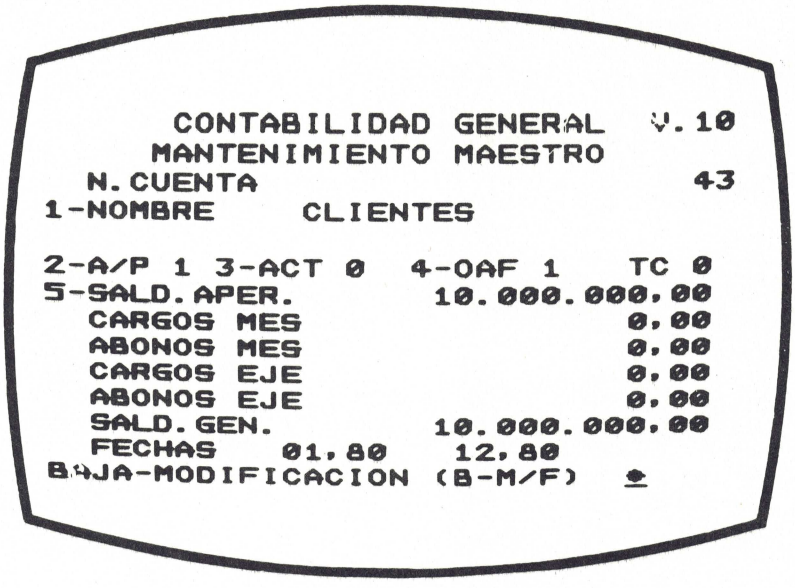
NCR

3.- PETICION DE LA CUENTA PARA CONSULTA, BAJA O MODIFICACION.



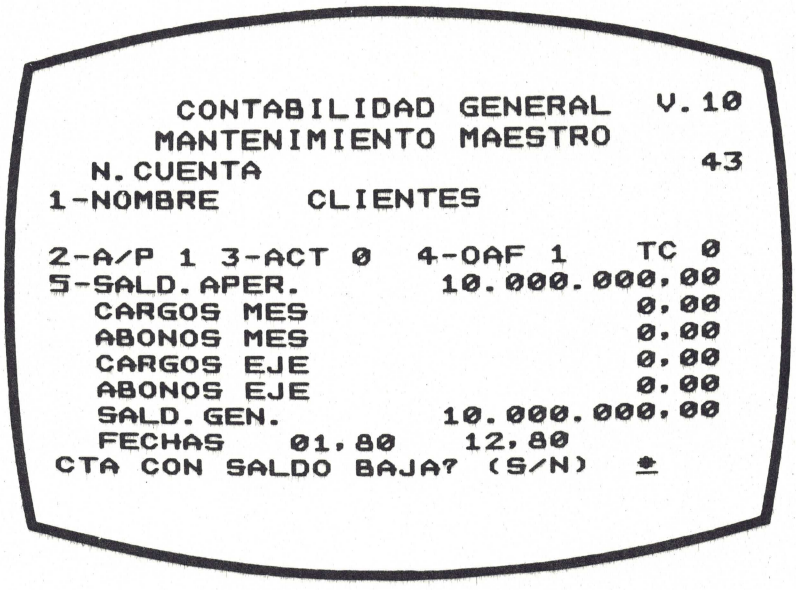
- Anotar el número de cuenta y el tipo de contabilidad, si existen las dos contabilidades, que se desea consultar, modificar o dar de baja.
- Si no se desea hacer ninguna otra consulta, baja o modificación, anotar una F en el N. CUENTA y se pasa al punto 1.

4.- PANTALLA DE CONSULTA, BAJA O MODIFICACION.



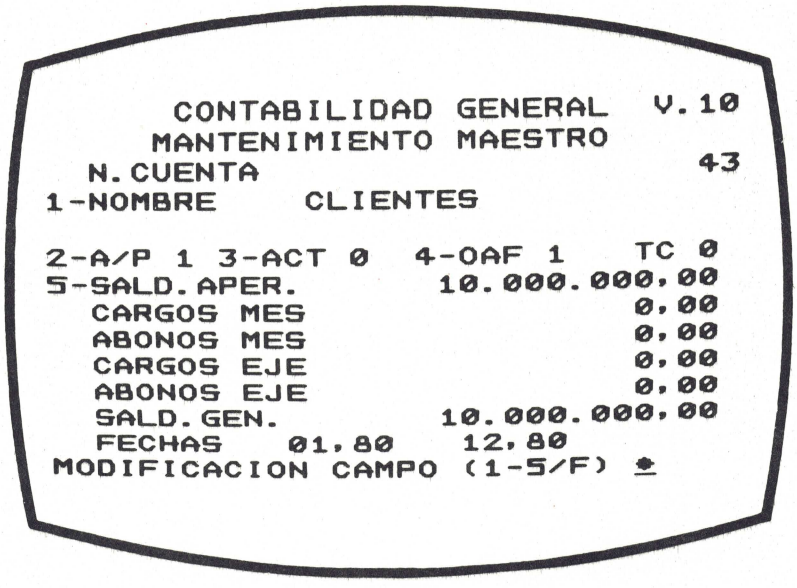
- B = Para dar de baja una cuenta, si tiene saldo pasar al punto 5, si no tiene saldo pasar al punto 3.
- M = Para modificar alguno de los datos que tiene el registro, pasar al punto 6.
- F = Si tan solo se deseaba ver el contenido de una cuenta o no se desean hacer ninguna otra baja o modificación se pasará al punto 3.

5.- PANTALLA DE BAJA CON SALDO.



- S = Se da de baja la cuenta aunque tenga saldo. Pasar al punto 3.
- N = No se da de baja la cuenta. Pasar al punto 3.

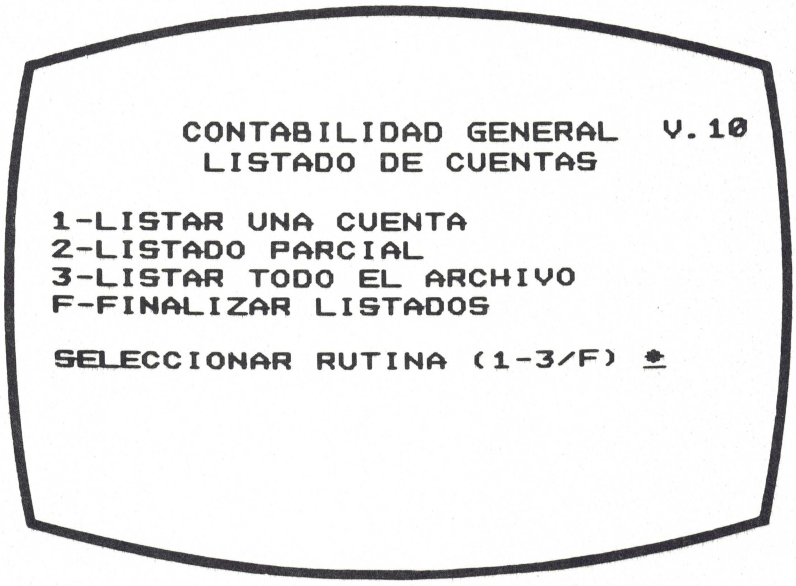
6.- PANTALLA DE MODIFICACION.



- Anotar el número del campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar el número contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones en esta pantalla, se anotará una F, de esta forma se dan por finalizadas las modificaciones en este registro y se pasa al punto 3.

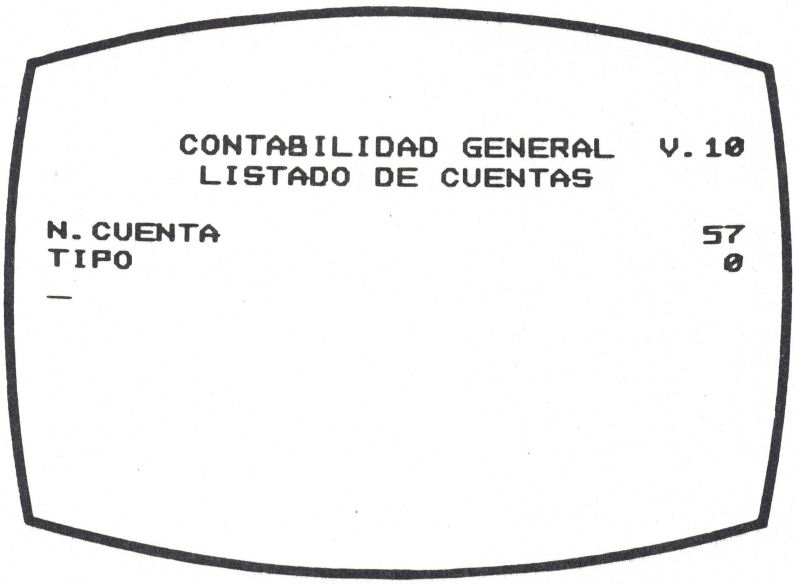
NCR

7.- PANTALLA DE SELECCION DE LAS DIFERENTES OPCIONES DEL LISTADO DE CUENTAS



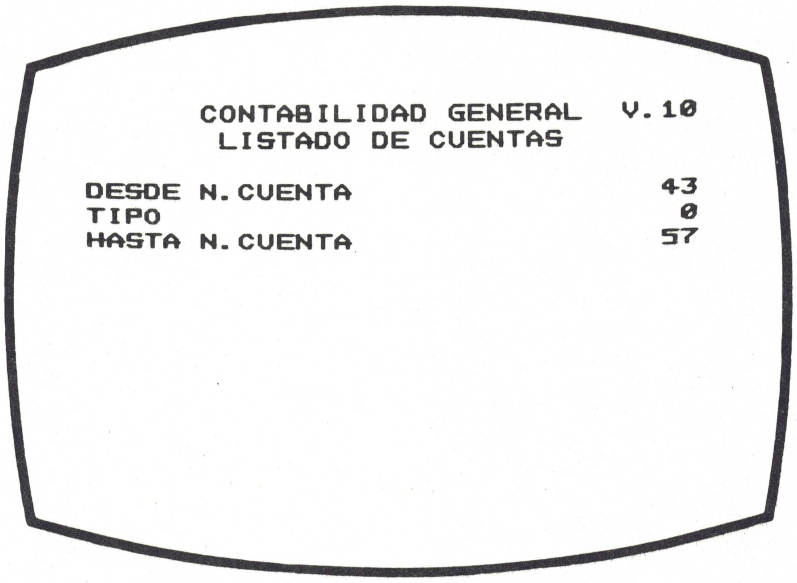
- Anotar el número de la rutina que se desea seleccionar:
  - Si se anota un 1, pasar al punto 8.
  - Si se anota un 2, pasar al punto 9.
  - Si se anota un 3, pasar al punto 10.
  - Si se anota una F, pasar al punto 1.

8.- PANTALLA DE LISTAR UNA SOLA CUENTA.



- Anotar el número de cuenta que se desea imprimir.
  Si la cuenta es de actualización directa, se imprime el check.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se llevan la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada.
- Cuando no se desee imprimir ninguna otra cuenta, anotar una F y pasar al punto 7.

9.- PANTALLA DE LISTADO PARCIAL DE CUENTAS.



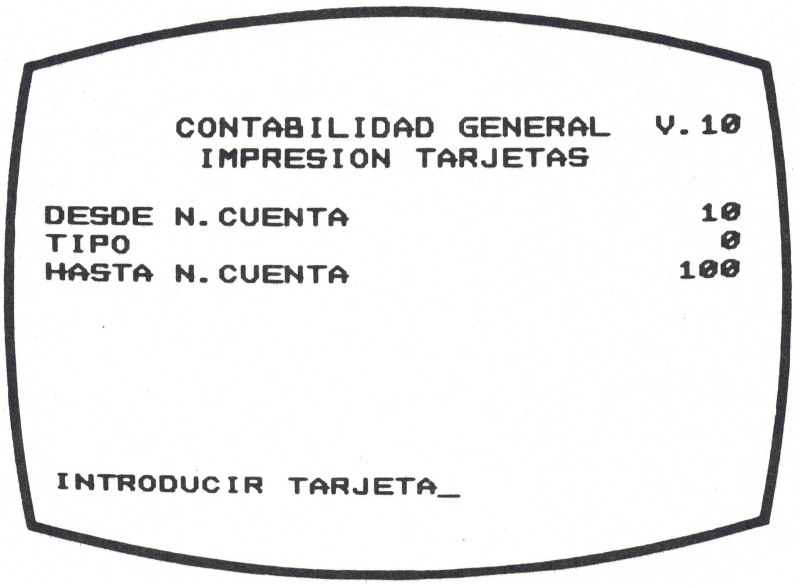
- Anotar el número de cuenta a partir del cual se desea imprimir y el número de cuenta adonde debe dejar de imprimir. Se imprimirá el check en las cuentas de actualización.
- El Campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Privada.
- Cuando no se desee imprimir más cuentas, anotar una F en el campo DESDE N. CUENTA y pasar al punto 7.

NCR

10.- LISTADO TOTAL DE CUENTAS

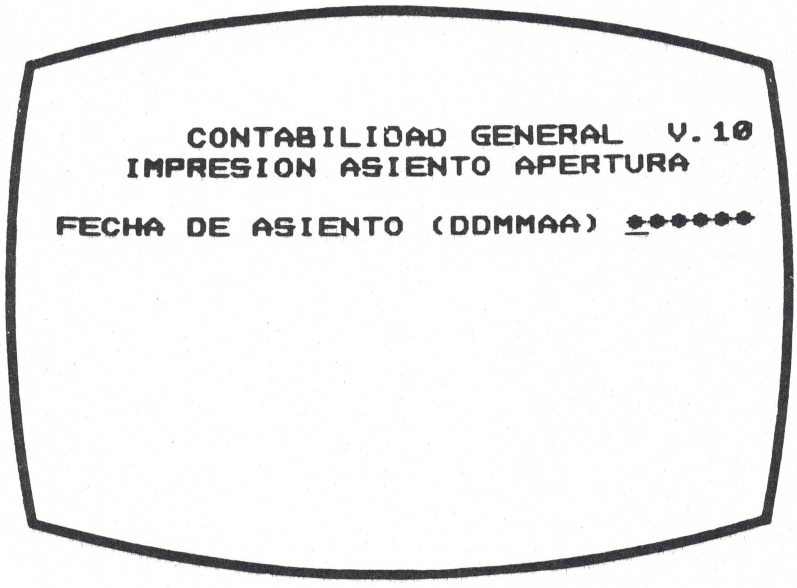
- Se imprimirá todas las cuentas y en las que son de actualización directa se imprimirá el check.
- Al finalizar el listado pasar al punto 1.

11.- PANTALLA DE CREACION DE FICHAS.



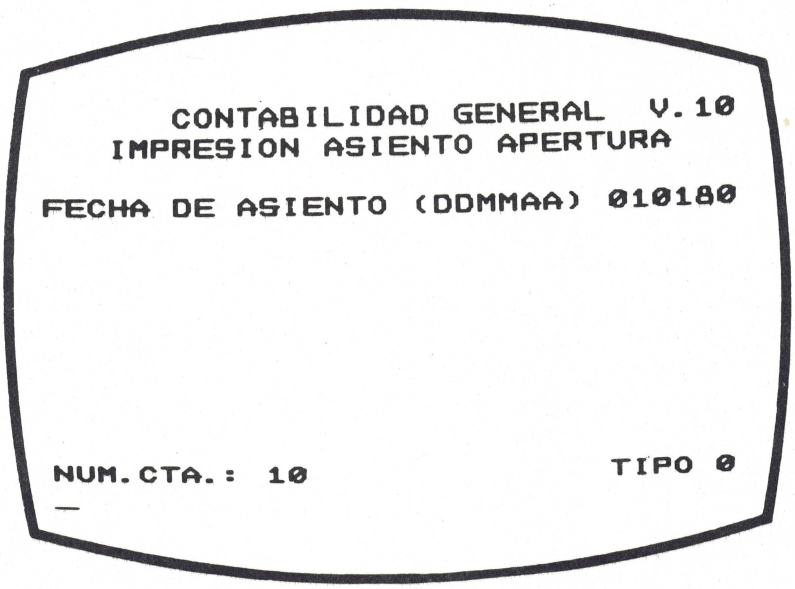
- Anotar el número de cuenta a partir del cual se desea crear fichas y el número de cuenta donde debe dejar de crearlas.
- El Campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada. (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Se anotará F en el primer número de cuenta cuando no se deseen imprimir más fichas y se pasa al punto 1.
- Después de hacer las anotaciones, el equipo comenzará a pedir fichas.

12.- PANTALLA DE IMPRESION DE ASIENTOS DE PAERTURA.



- Se anotará la fecha con la que se desee que aparezca el asiento en el diario y en la ficha.
- Si a la pregunta de CORRECTO ? se anota una S, se pasará al punto 13. Si se anota una N, se volverá a repetir la anotación de la fecha.

13.- PANTALLA DE IMPRESION DE ASIENTO DE APERTURA.



- Cuando se utilizan fichas, irá pidiendolas para imprimir el asiento con el saldo de apertura.
- Si no hay fichas imprimirá solo el diario de operaciones.
- Al finalizar pasar al punto 1.

NCR

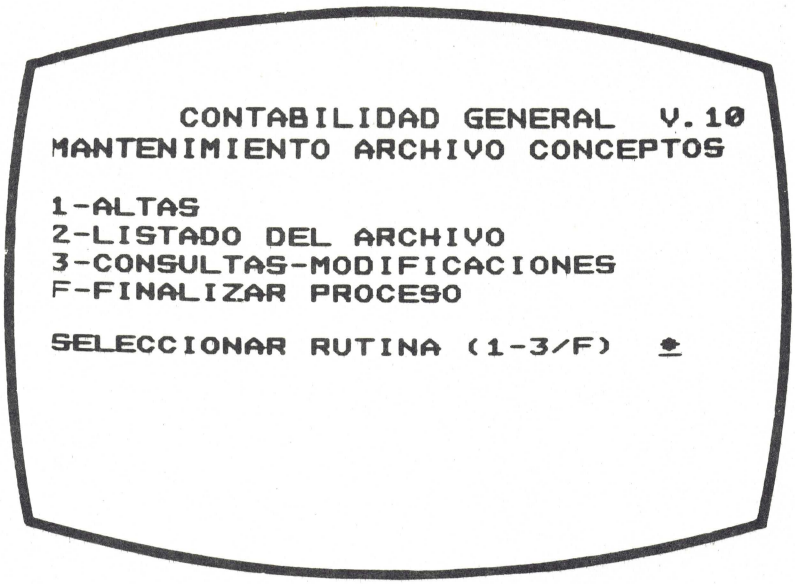
CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCEPTOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la situación 0.
- Disco 813002 en la situación 1.

NCR

1.- PANTALLA DE SELECCION DE RUTINAS.



- Anotar el número de rutina que se desea seleccionar:

  Si se anota 1, pasar al punto 2.

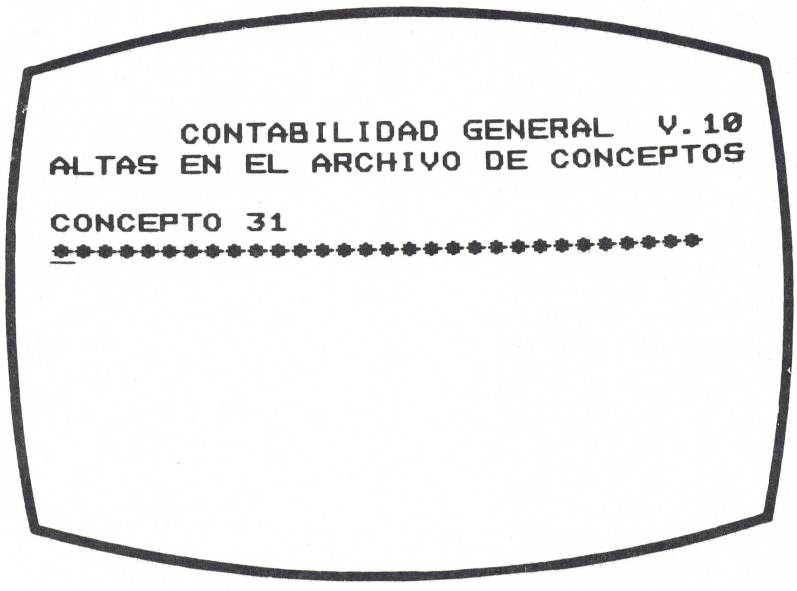
  Si se anota, 2, pasar al punto 3.

  Si se anota 3, pasar al punto 4.

  Si se anota F, pasar al menú principal.

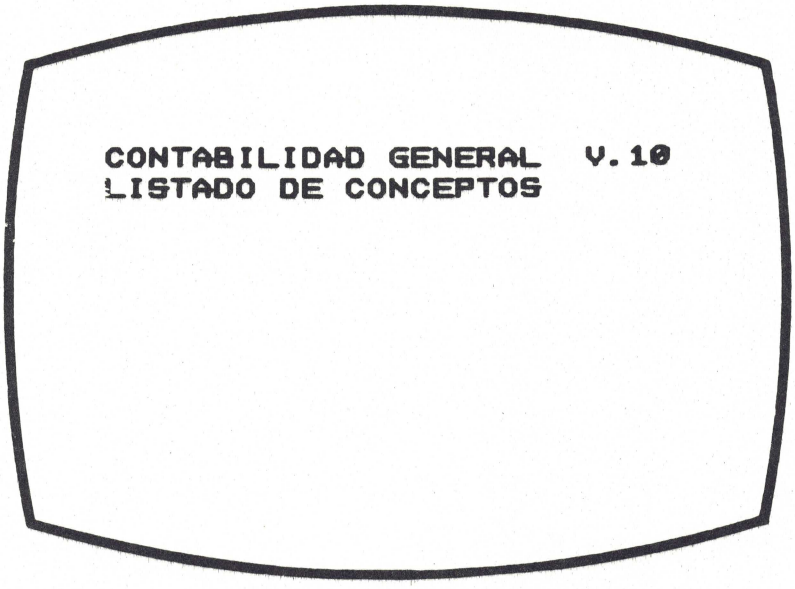
NCR

2.- PANTALLA DE ALTAS EN EL ARCHIVO DE CONCEPTOS



- En la pantalla irán apareciendo los números de conceptos para que se escriba el concepto correspondiente.
- Cuando no se desee crear más conceptos, anotar una F, para dar por finalizadas las altas y pasar al punto 1.

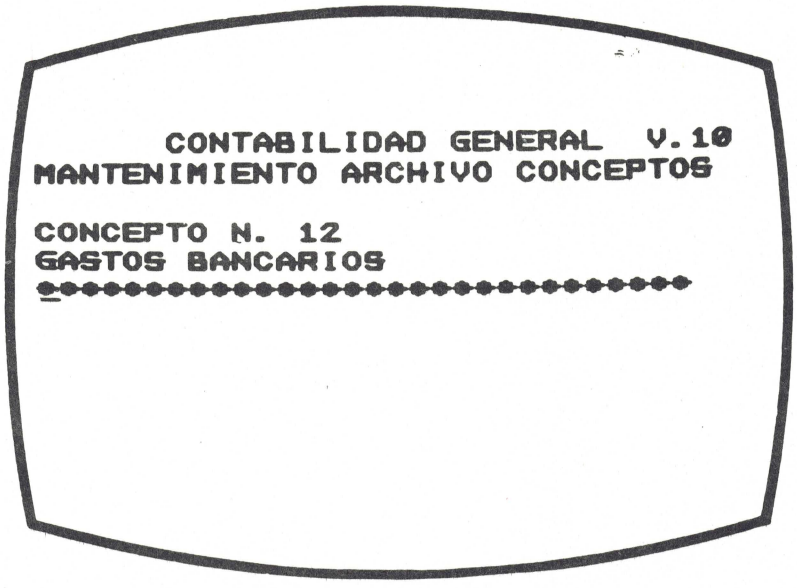
3.- PANTALLA DE LISTADO DE CONCEPTOS.



- Se imprime un listado de los conceptos existentes en el archivo.
- Al finalizar pasar al punto 1.

NCR

4.- PANTALLA DE CONSULTAS Y MODIFICACIONES DE CONCEPTOS.



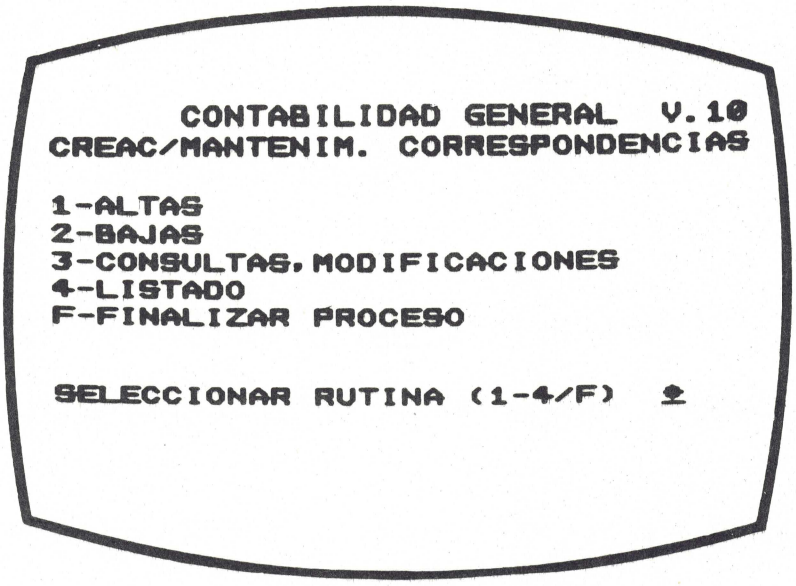
- Anotar el número de concepto que se desea consultar.
- En la pantalla aparece el concepto pedido.
- Si no se desea modificar, pulsar la tecla FA.
- Si se desea modificar, anotar el nuevo concepto.
- Si se desea anularlo, anotar /.
- Cuando no se desee consultar más conceptos, anotar una F en el número del concepto y pasar al punto 1.

CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS

SITUACION DE LOS DISCOS:

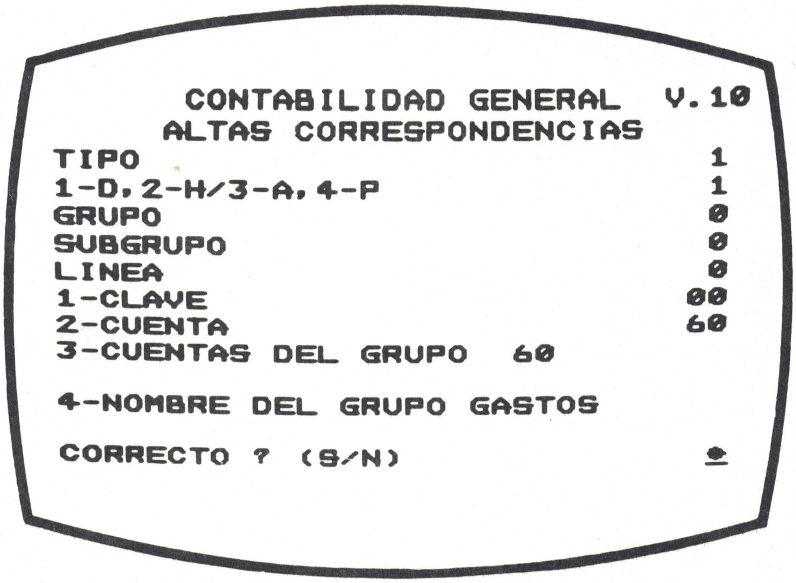
- Disco 813001 en la situación 0.
- Disco 813002 en la situación 1.

1.- PANTALLA DE SELECCION DE RUTINAS.



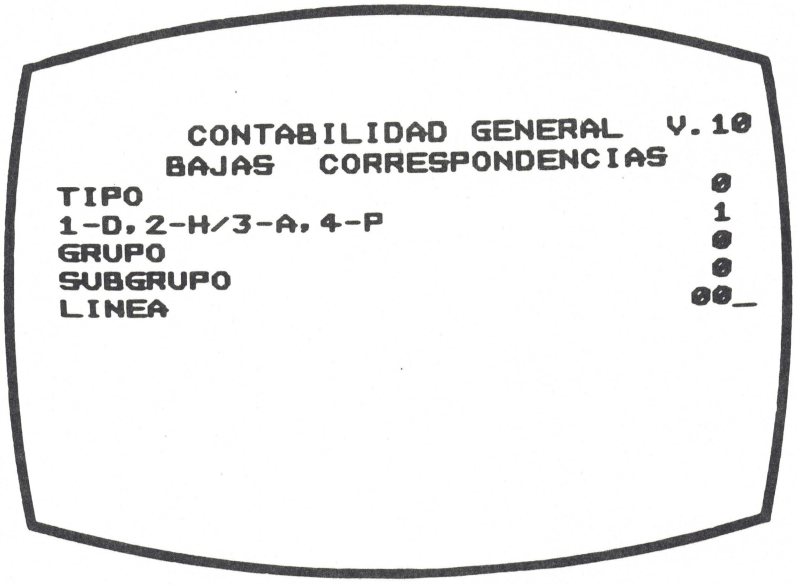
- Anotar el número de la rutina que se desea seleccionar:
  - Si se anota 1, pasar al punto 2.
  - Si se anota 2, pasar al punto 3.
  - Si se anota 3, pasar al punto 5.
  - Si se anota 4, pasar al punto 7.
  - Si se anota F, pasar al menú principal.

2.- PANTALLA DE ALTAS EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS.



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Para dar por finalizadas las altas anotar una F en la primera anotación de la pantalla y pasar al punto 1.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleva la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Si en la pregunta CORRECTO ? se anota una S se pasará a anotar los datos de otro registro, si se anota una N se anotarán de nuevo los datos del mismo registro.

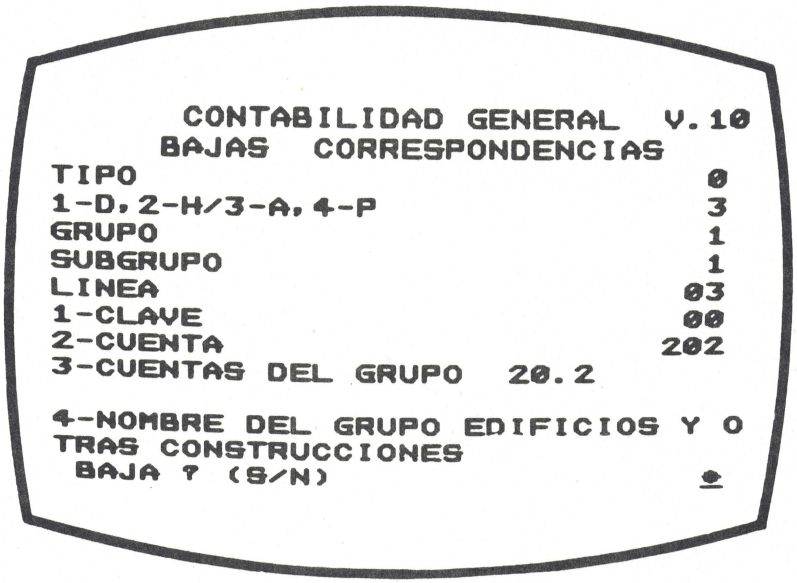
3.- PANTALLA DE SELECCION DE UN REGISTRO DE CORRESPONDENCIAS PARA DARLO DE BAJA



- Se anotarán los datos para seleccionar el registro que se desea dar de baja y pasar al punto 4.
- Cuando no se desee realizar más bajas, anotar una F en el primer campo de la pantalla y pasar al punto 1.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Privada (0 = Oficial, 1 = Privada).

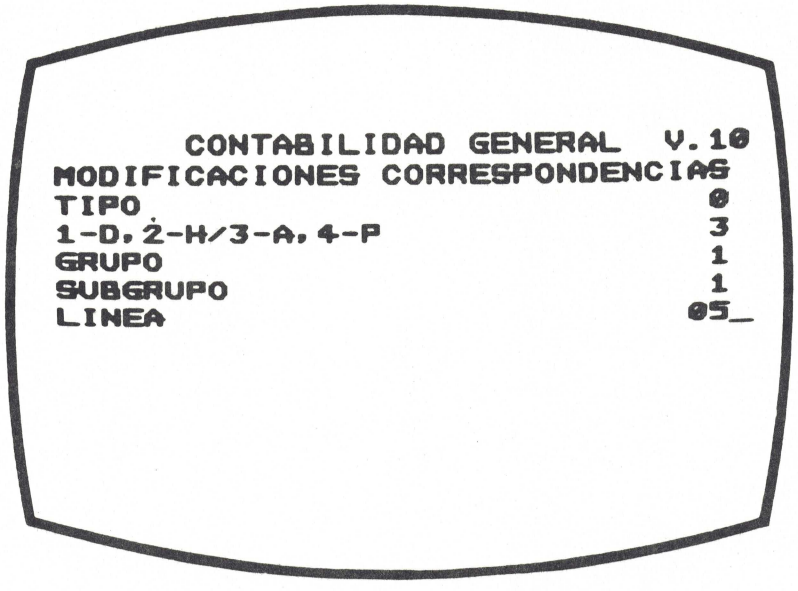
NCR

4.- PANTALLA DE BAJAS EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS.



- En la pantalla aparecen todos los campso del registro elegido.
- En la pregunta BAJA ? si se anota una S, el registro es anulado, si se anota una N, el registro seguirá estando en el archivo.
- Tanto si la anotación es S como si es N, el próximo paso será el 3.

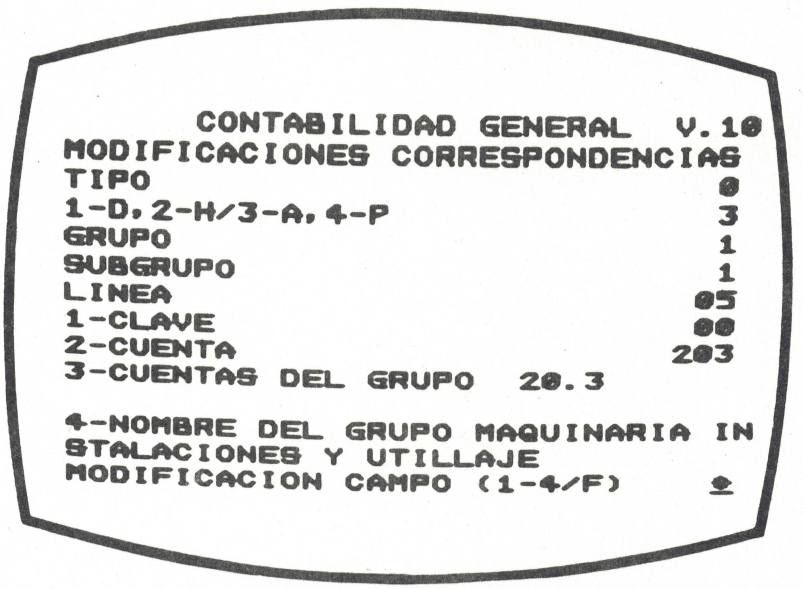
5.- PANTALLA DE SELECCION DE UN REGISTRO DE CORRESPONDENCIAS PARA MODIFICARLO



- Se anotarán los datos correspondientes para seleccionar el registro que se desea modificar, siendo el próximo punto el 6.
- Cuando no se desee modificar más registros anotar una F en el primer campo de la pantalla, siendo el próximo punto el 1.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada)

NCR

6.- PANTALLA DE MODIFICACIONES EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS.



- Anotar el número del campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar el nuevo contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones en esta pantalla se anotará una F y se pasará al punto 5.

7.- PANTALLA DE LISTADO DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS.

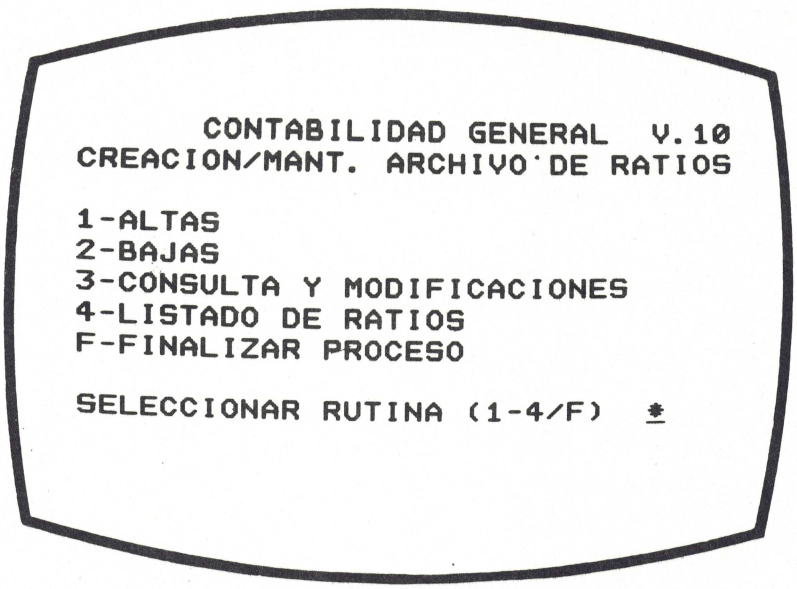
- Al seleccionar esta opción se imprimirán todos los registros que contenga el archivo. Al finalizar pasar al punto 1.

CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE RATIOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813002 en la estación 1.

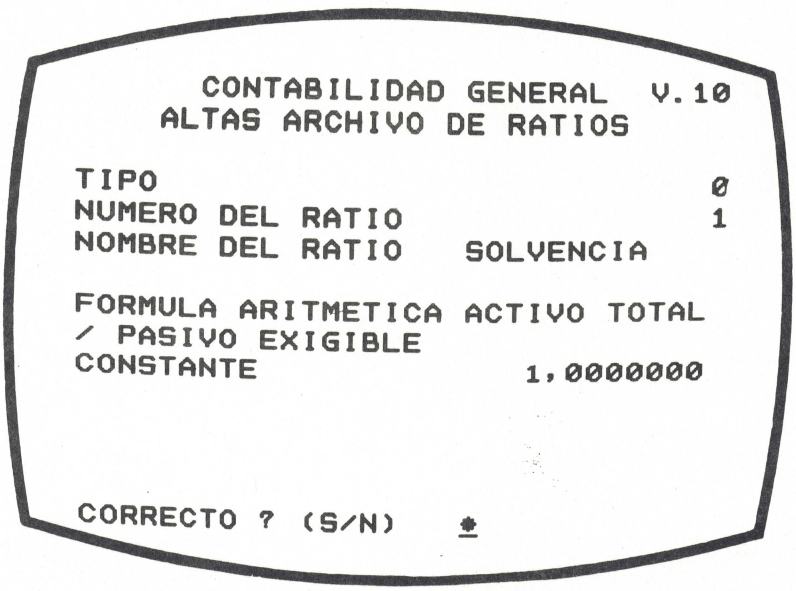
1.- PANTALLA DE SELECCION DE RUTINAS.



- Anotar el número de rutina que se desea seleccionar:
  - Si se anota 1, pasar al punto 2.
  - Si se anota 2, pasar al punto 4.
  - Si se anota 3, pasar al punto 7.
  - Si se anota 4, pasar al punto 10.
  - Si se anota F, pasar al menú principal.

NCR

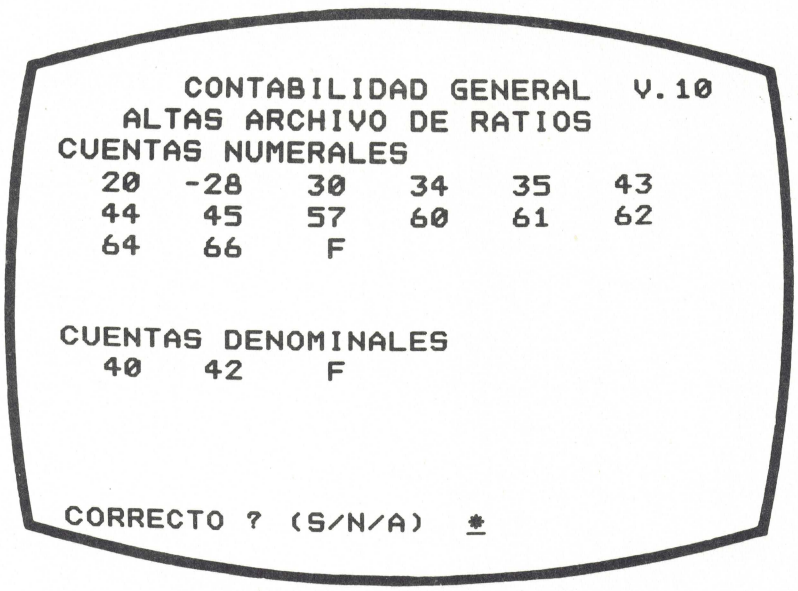
2.- PRIMERA PANTALLA DE ALTAS EN EL ARCHIVO DE RATIOS.



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- El campo TIPO solo aparecerá si se llevan la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Si la CONSTANTE = 1, no hace falta que se anote, basta con pulsar la tecla FA.
- Al indicar que los datos anotados son correctos, pasar al punto 3. (segunda pantalla del registro).
- Si no se desea crear más ratios, anotar una F en el primer campo de la pantalla y se pasa al punto 1.

NCR

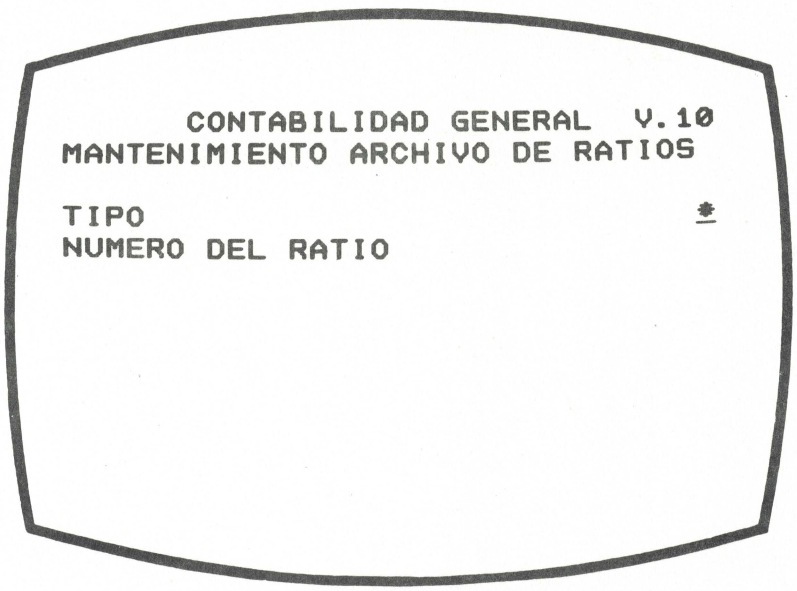
3.- SEGUNDA PANTALLA DE ALTAS EN EL ARCHIVO DE RATIOS.



- Primeramente se anotarán las cuentas numerales finalizando la anotación de estas con una F en el caso de que no se completen las 30.
- Después de haber anotado las cuentas numerales, se anotarán las cuentas de nominales finalizando igualmente con la anotación de una F en el caso de que no se anoten las 30.
- Si se anota una S en la pregunta CORRECTO ?. se pasará a la anotación de otro ratio, punto 2. Si se anota una N, se repiten las anotaciones de esta pantalla.
- Si se anota una A en las cuentas numerales o denominales, se pasará a la pantalla anterior, punto 2.

NCR

4.- SELECCION DE UN RATIO PARA DARLO DE BAJA.



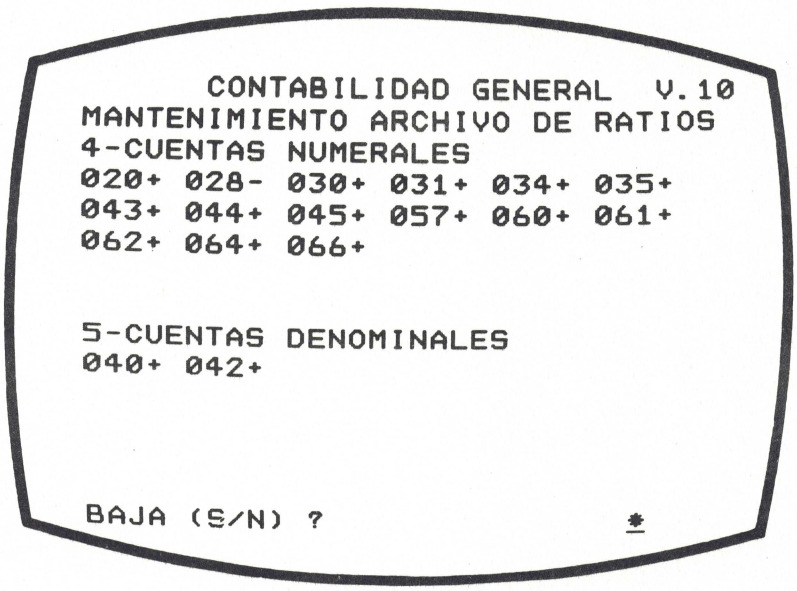
- Se anotarán los datos correspondientes del ratio que se desea anular, siendo el siguiente punto el 5.
- Cuando no se desee seleccionar ningún otro ratio, se anotará una F en el primer campo de la pantalla.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Privada.

5.- PRIMERA PANTALLA DE BAJAS EN EL ARCHIVO DE RATIOS.

- En esta pantalla solo aparecen parte de los datos del ratio seleccionado, para que aparezcan los siguientes datos pulsar la tecla FA en PANTALLA SIGUIENTE y pasar al punto 6.

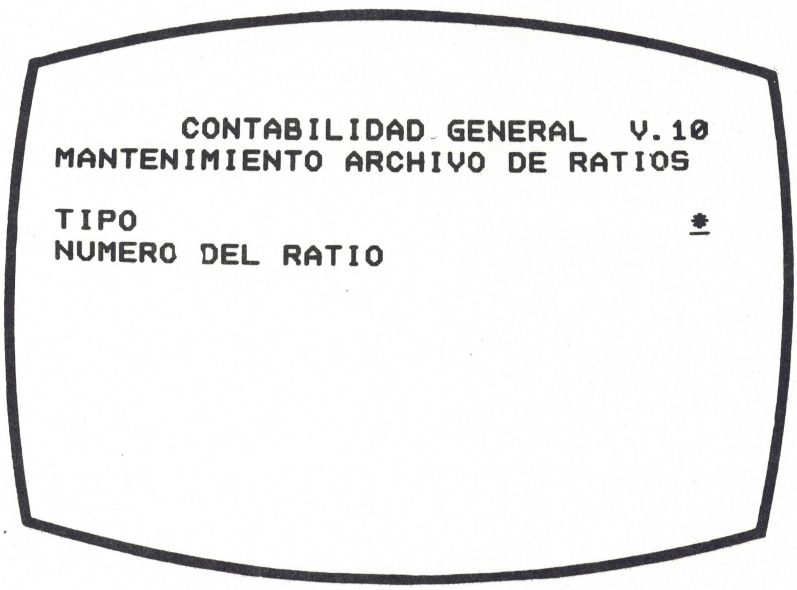
NCR

6.- SEGUNDA PANTALLA DE BAJAS EN EL ARCHIVO DE RATIOS.



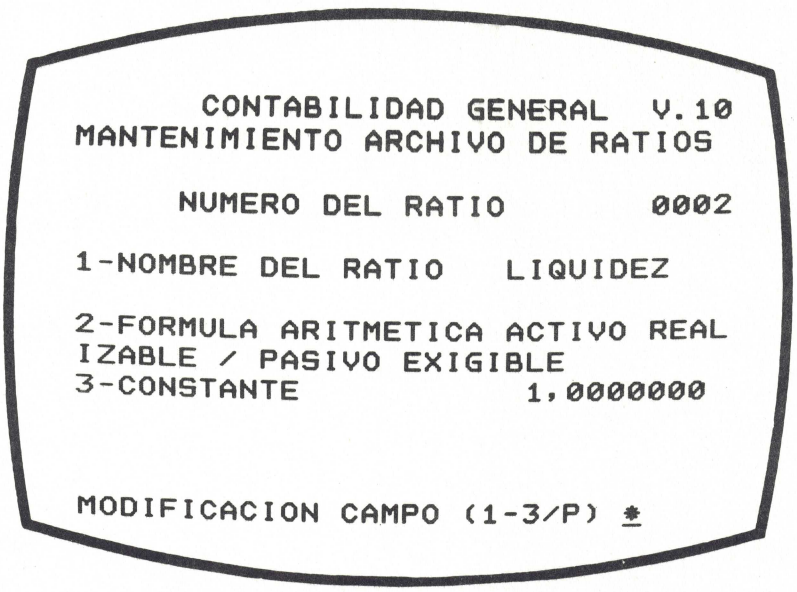
- Si se anota una S el ratio es anulado del archivo.
- Si se anota una N el ratio continuará existiendo en el archivo.
- En ambos casos el próximo punto será el 4.

7.- PANTALLA DE SELECCION DE UN RATIO PARA MODIFICARLO.



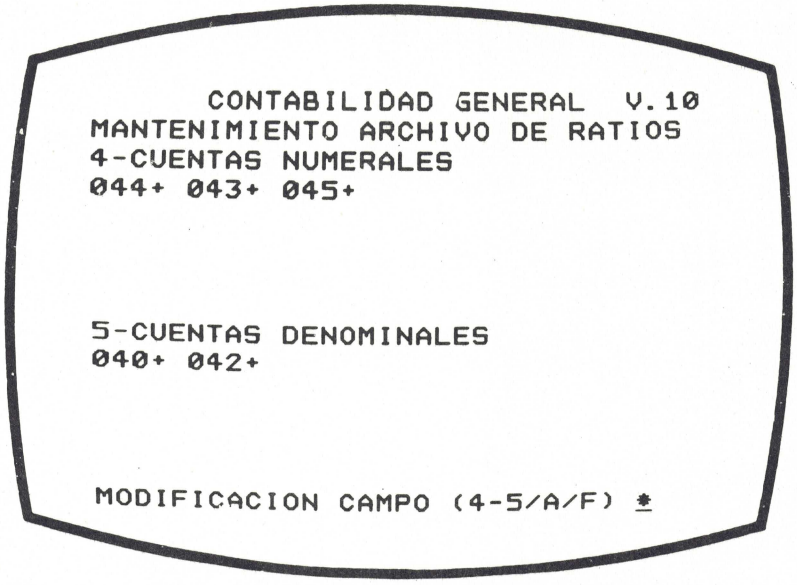
- Se anotarán los datos correspondientes del ratio que se desea modificar, siendo el siguiente punto el 8.
- Cuando no se desee modificar ningún otro ratio, se anotará una F en el primer campo de la pantalla.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Privada.

8.- PRIMERA PANTALLA DE MODIFICACION EN EL ARCHIVO DE RATIOS.



- En esta pantalla solo aparece parte de los datos del ratio seleccionado.
- Si se desea modificar alguno de los datos datos que aparecen en esta pantalla, se anotará el número que corresponda al dato que se desea modificar, y luego se anotará el nuevo contenido del campo que se está modificando.
- Si no se desea modificar ningún dato de esta pantalla o ya no se quieren hacer más modificaciones se anotará una P para pasar a la pantalla siguiente donde aparecerán el resto de los datos del ratio, punto 9.

9.- SEGUNDA PANTALLA DE MODIFICACION EN EL ARCHIVO DE RATIOS.

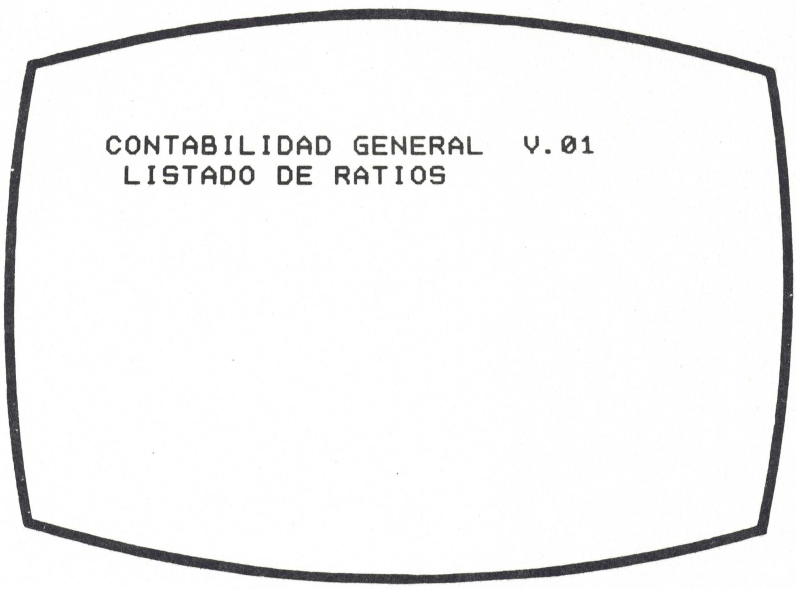


- Si se desea modificar algunos de los campos, anotar el número correspondiente al campo que se desea modificar.
- El cursor se posicionará en la primera de las cuentas.
- Si no se desea modificar la cuenta donde esta posicionado el cursor se pulsará la tecla FA y el cursor se posicionará en la cuenta siguiente. Esta operación habrá que repetirla hasta posicionarse en la cuenta que se desea modificar, en este punto, es decir, cuando el cursor esté posicionado en la cuenta que se desea modificar, se

anotará la nueva cuenta y se seguirá modificando de igual forma todas las cuentas que sea preciso. Cuando no se desee modificar ninguna otra cuenta del campo elegido, se anotará una F, pasando de nuevo a seleccionar campo a modificar.

- Si no se desea modificar ningún otro campo, se anotará una F y pasar al punto 7.
- Si se desea volver a la pantalla anterior, se anotará una A y se pasa al punto 8.

10.- PANTALLA DE LISTADO DEL ARCHIVO DE RATIOS.



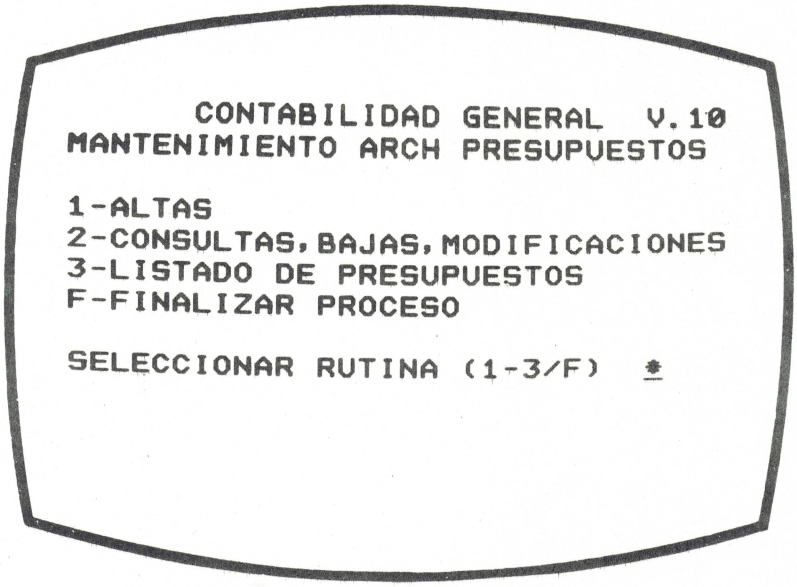
- Se listará el archivo de ratios.
- El siguiente punto será el 1.

CREACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS.

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813002 en la estación 1.

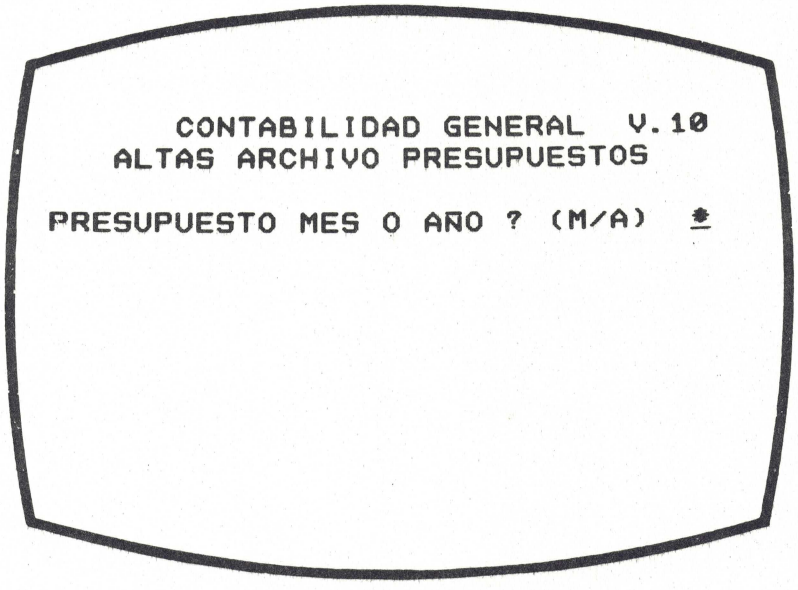
1.- PANTALLA DE SELECCION DE RUTINAS.



- Anotar el número de la rutina que se desea seleccionar.
- Si se anota un 1, pasar al punto 2.
- Si se anota un 2, pasar al punto 6.
- Si se anota un 3, pasar al punto 10.
- Si se anota una F, pasar al menú principal.

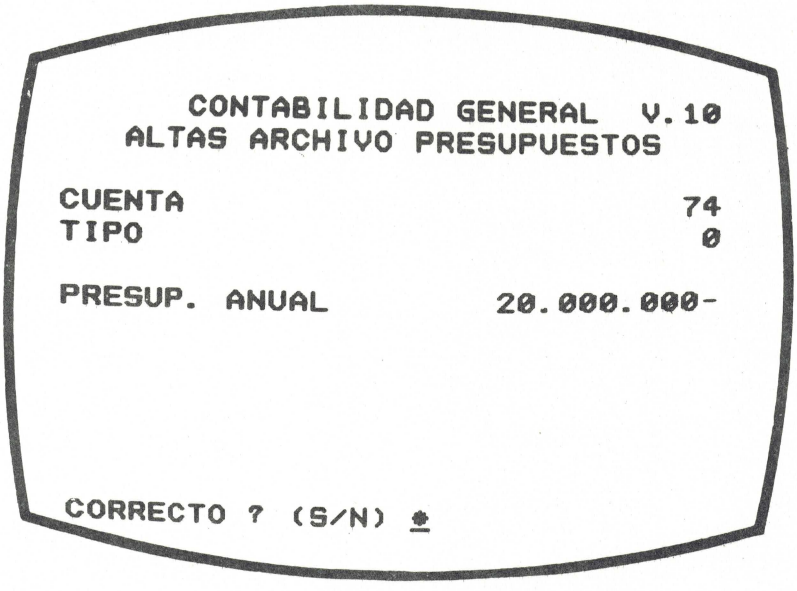
NCR

2.- PANTALLA DE SELECCION DE PRESUPUESTO MENSUAL O ANUAL.



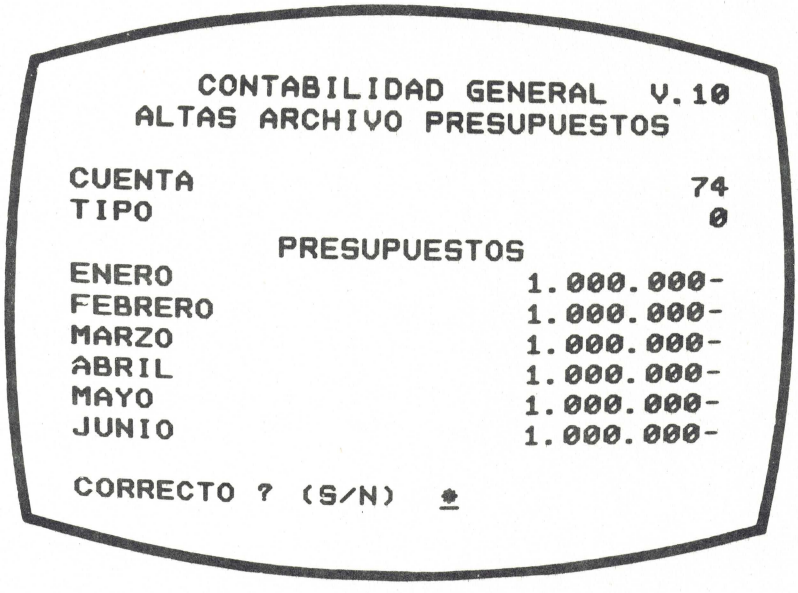
- M = Se desea anotar el presupuesto en cada mes, pasar al punto 4.
- A = Se desea anotar un presupuesto anual y que se divida entre los doce meses, pasar al punto 3.

3.- PANTALLA DE ALTAS DE PRESUPUESTO ANUAL.



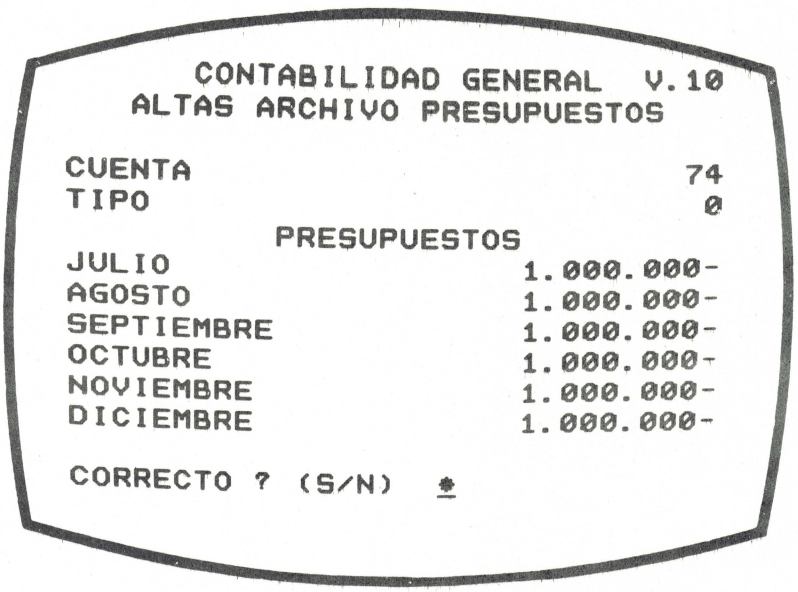
- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Para dar por finalizadas las altas, anotar una F en la anotación de CUENTA. Pasar al punto 1.
- El campo TIPO solo aparece cuando se llevan las Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Si a la pregunta CORRECTO ? se anota una S, se pasará a la anotación de otra cuenta; si se anota una N, se volverá a anotar los datos de la misma cuenta.

4.- PANTALLA DE ALTAS DE PRESUPUESTO MENSUAL.



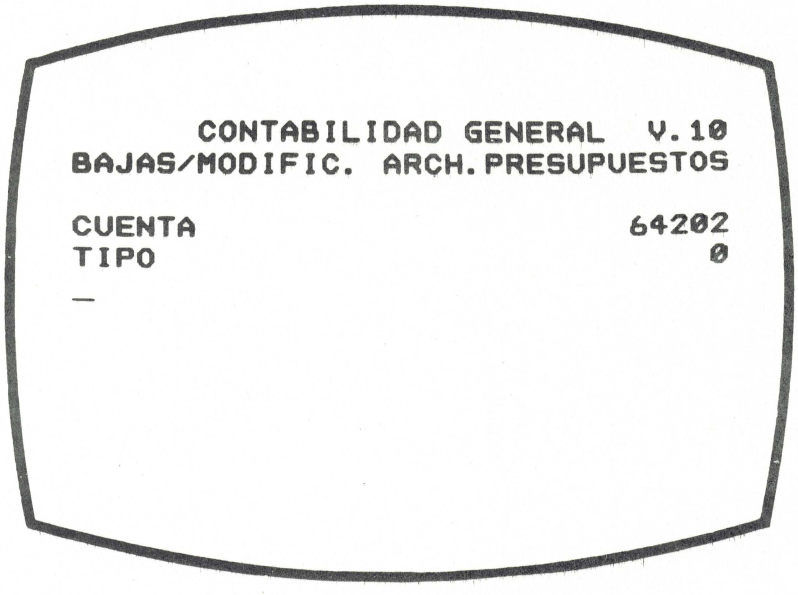
- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Para dar por finalizadas las altas, anotar una F en la anotación de CUENTA. Pasar al punto 1.
- El campo TIPO solo aparece cuando se llevan la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada)
- Si a la pregunta CORRECTO ? se anota una S, se pasará a una segunda pantalla donde se anotarán el resto de los meses, pasar al punto 5; si se anota una N se volverán a anotar los mismos datos de esta pantalla.

5.- SEGUNDA PANTALLA DE ALTAS DE PRESUPUESTO MENSUAL.



- Anotar el contenido de cada uno de los campos.
- Si se desea volver a la pantalla anterior, anotar una A en el campo JULIO.
- Si a la pregunta CORRECTO ? se anota una S, se pasará a la anotación de otra cuenta, punto 4; si se anota una N se volverán a anotar los datos de esta pantalla.

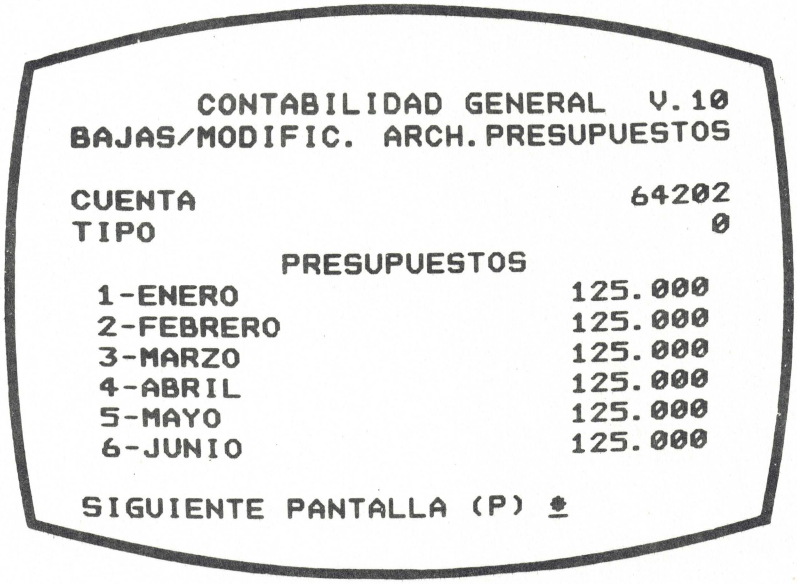
6.- PANTALLA DE CONSULTAS, BAJA, MODIFICACION.



- Anotar el número de Cuenta y el tipo de Contabilidad, si existen las dos contabilidades, que se desea consultar, modificar o dar de baja.
- Si no se desea hacer ninguna otra consulta, baja o modificación, anotar una F en CUENTA y pasar al punto 1.

NCR

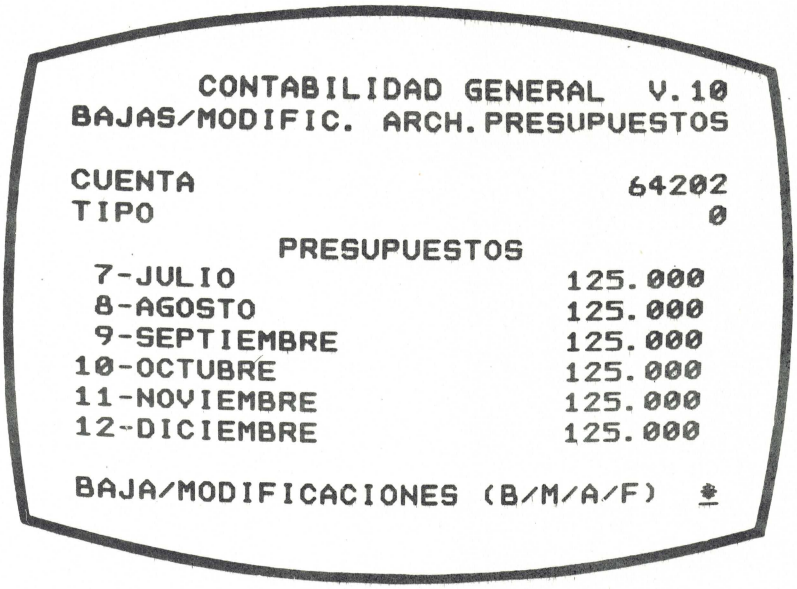
7.- PRIMERA PANTALLA DE CONSULTA, BAJA O MODIFICACION



- Anotar una P para pasar a la siguiente pantalla, punto 8.

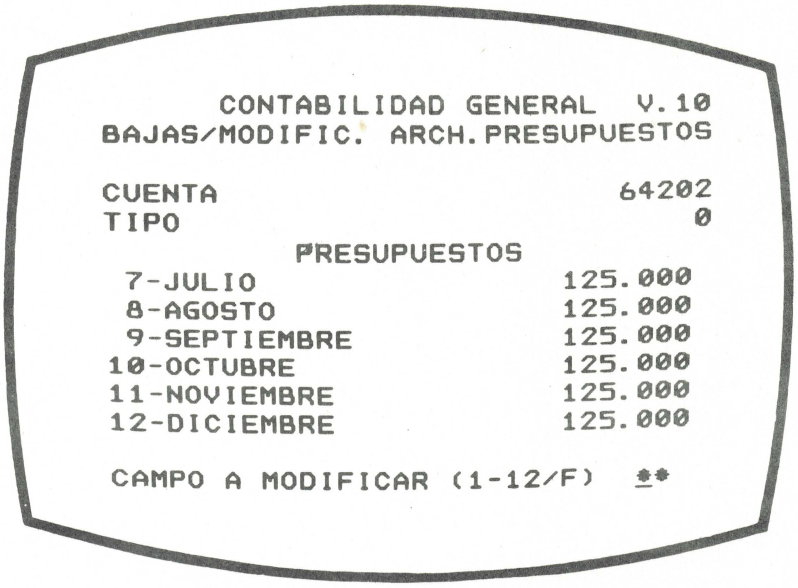
NCR

8.- SEGUNDA PANTALLA DE CONSULTA, BAJA O MODIFICACION.



- B = Se anotará para dar de baja a esta cuenta, pasar punto 6.
- M = Si se desea modificar alguno de los campos, pasar punto 9.
- A = Se desea volver a la pantalla anterior, pasar punto 7.
- F = Solo se deseaba hacer una consulta, pasar punto 6.

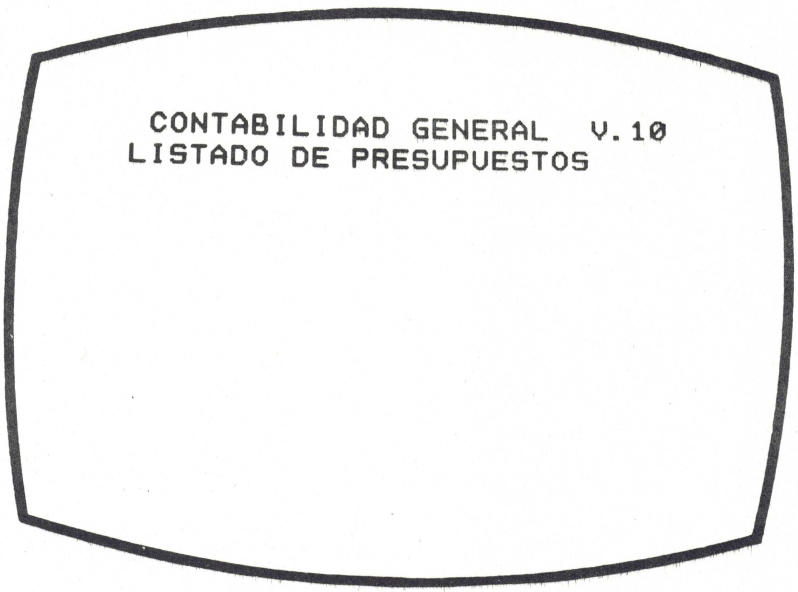
9.- PANTALLA DE MODIFICACION



- Anotar el número del campo que se desea modificar. No importa que sea de la pantalla anterior.
- El cursor se posicionará en el campo a modificar.
- Anotar el nuevo contenido.
- Cuando no se deseen hacer más modificaciones, se anotará una F, de esta forma se dan por finalizadas las modificaciones en este registro y se pasa al punto 6.

NCR

10.- PANTALLA DE IMPRESION DEL ARCHIVO.



- Se listará el archivo de presupuesto.
- El siguiente paso es el punto 1.

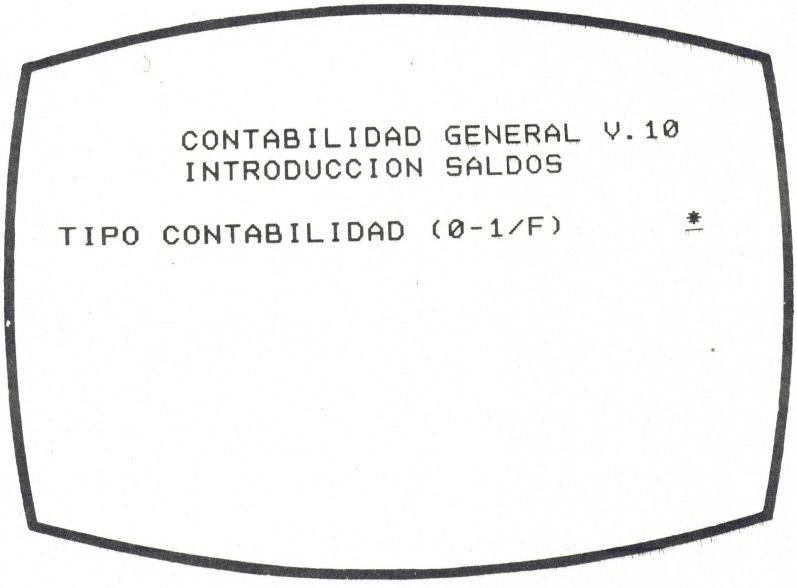
NCR

INCORPORACION DE SALDOS DE APERTURA

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813002 en la estación 1.

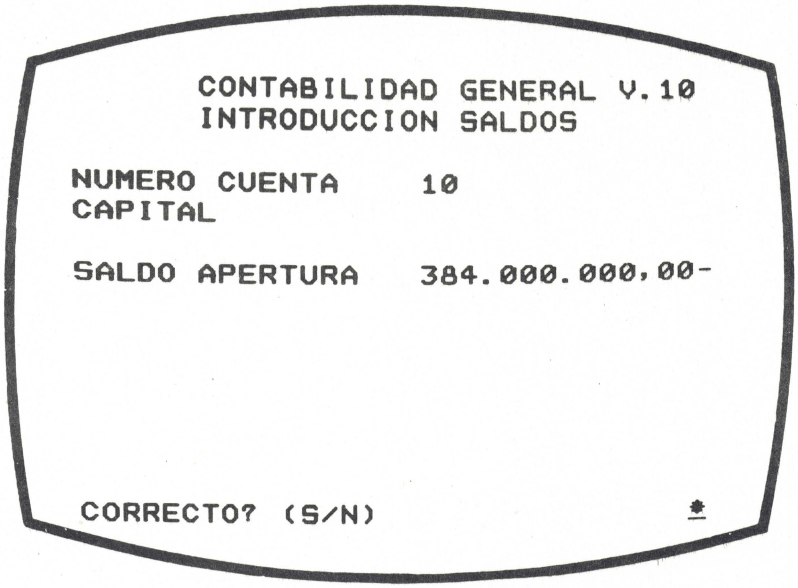
1.- SELECCION DE CONTABILIDAD.



- Esta pantalla solo parecerá si se llevan las dos contabilidades (oficial y privada).
- Si se anota un 0 los saldos de apertura que se anoten serán de la contabilidad Oficial.
- Si se anota un 1, los saldos de apertura que se anoten serán de la contabilidad Privada.
- Siguiente punto el 2.

NCR

2.- INCORPORACION DEL SALDO DE APERTURA.



- Se anotará el número de cuenta a la que se le va a incorporar un saldo.
- Aparece el nombre de la cuenta y permite la anotación del saldo.
- Si a la pregunta de CORRECTO se anota una S, Se pasará a la anotación de otro Nº de Cuenta. Si se anota una N se volverá a repetir las anotaciones para esta cuenta.
- Cuando no se desea anotar mas saldos se anotará una F en el Nº de Cuenta y el siguiente paso será el menú principal si se lleva una contabilidad y al paso 1 si se llevan 2 contabilidades.

NCR

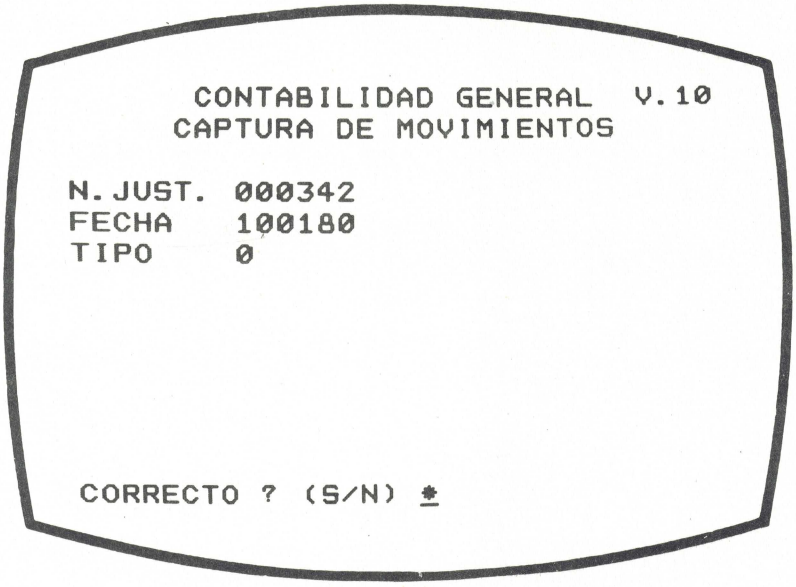
CAPTURA DE MOVIMIENTOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) Formato CONTA 1 y CONTA 2
  - Disco 813001 en la estación 0.
  - Disco 813002 en la estación 1.
- 2) Formato CONTA 3 y CONTA 4.
  - Disco 813002 en estación 0.
  - Disco 813004 en estación 1.

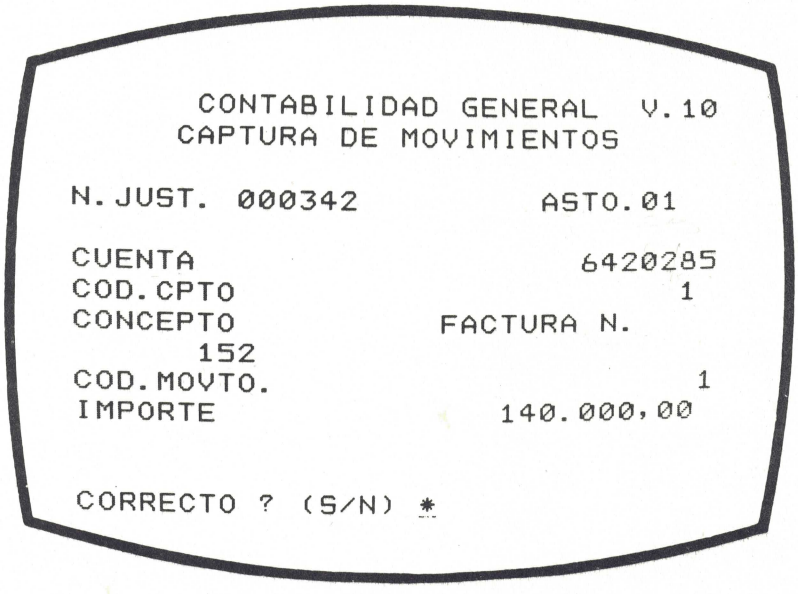
NCR

1.- PANTALLA DE ANOTACION DEL JUSTIFICANTE Y FECHA.



- En la anotación de la fecha, si no se anota esta y se pulsa la tecla FA, se toma como fecha del justificante la fecha que se anotó en la carga del Sistema Operativo.
- El campo TIPO solo aparecerá cuando se lleven la Contabilidad Oficial y la Contabilidad Privada (0 = Oficial, 1 = Privada).
- Se anotará una N en el campo CORRECTO ? si alguno de los datos anotados es incorrecto y se anotarán de nuevo estos. Se anotará una S si los datos anotados son correctos y pasará al punto 2.
- Para finalizar la Captura de Movimientos anotar una F en N. JUST. pasando después al punto 10.

2.- PANTALLA DE CAPTURA DE ASIENTOS.



- El número de Cuenta hay que anotarlo con los dos dígitos de check que le corresponda.
- El código de concepto será uno de los que se ha creado en el archivo de conceptos, de 1 al 99, Si se trata de un concepto que no existe en el archivo de conceptos, se pulsará la tecla FA en esta anotación y se escribirá el concepto completo.

NCR

En el código de Movimiento se anotará:

1 = Si el importe es Debe

2 = Si el importe es Haber

3 = Si el importe es Debe y el siguiente asiento es de la misma cantidad en el Haber.

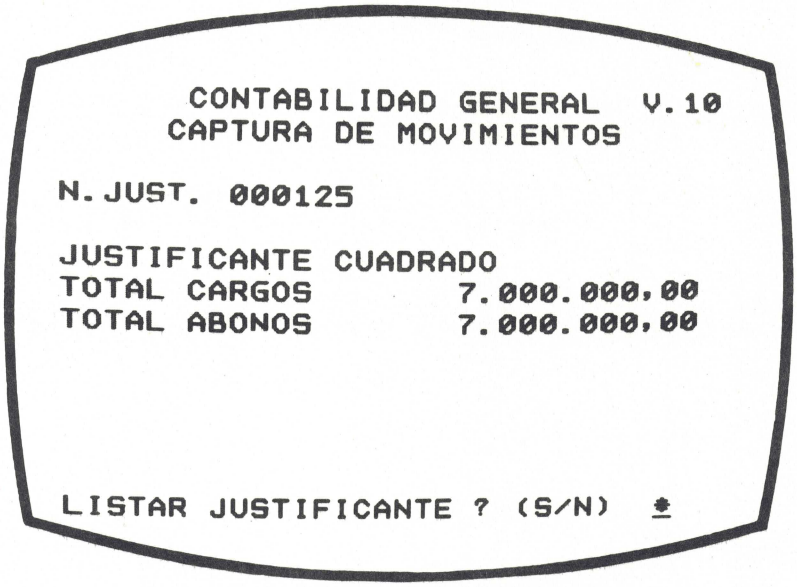
4 = Si el importe es Haber y el siguiente asiento es de la misma cantidad en el Debe.

- El código de Movimiento 3 y 4 evita el tener que volver a anotar el código de movimiento y el importe en el segundo asiento.
- Si no se ha anotado aún ningún asiento y se desea volver a la pantalla anterior, anotar una A en CUENTA.
- Para finalizar las anotaciones de un justificante anotar una F en CUENTA y pasar al punto 3.

3.- JUSTIFICANTE CUADRADO Y DESCUADRADO.

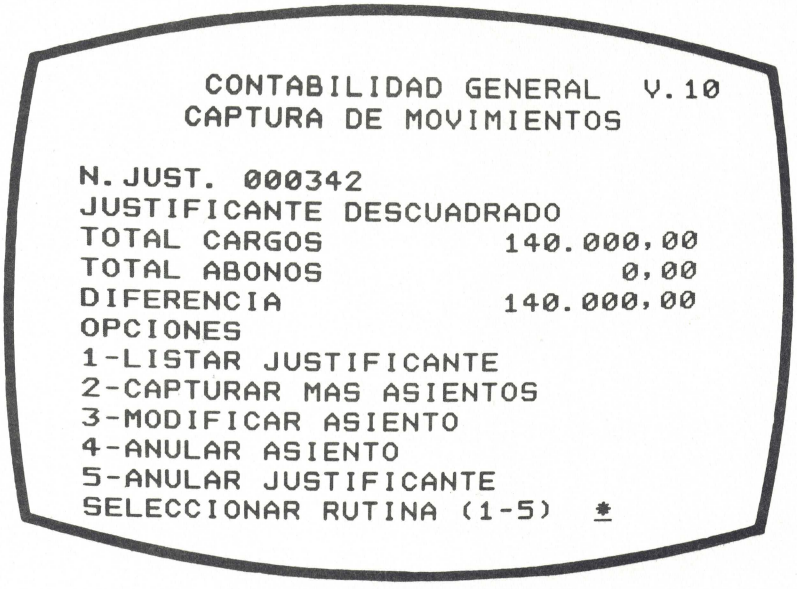
- Si el justificante está cuadrado, pasar al punto 4.
- Si el justificante está descuadrado, pasar al punto 5.

4.- PANTALLA DE JUSTIFICANTE CUADRADO.



- Si se anota una S, se lista el justificante.
- Si se anota una N, no se lista el justificante.
- En ambos casos el próximo punto es el 1.

-5.- PANTALLA DE JUSTIFICANTE DESCUADRADO.



Anotaciones:

1.- Lista el justificante y vuelve a este mismo punto.

2.- En el caso de que falte algún asiento, para seguir capturando, Pasar al punto 2.

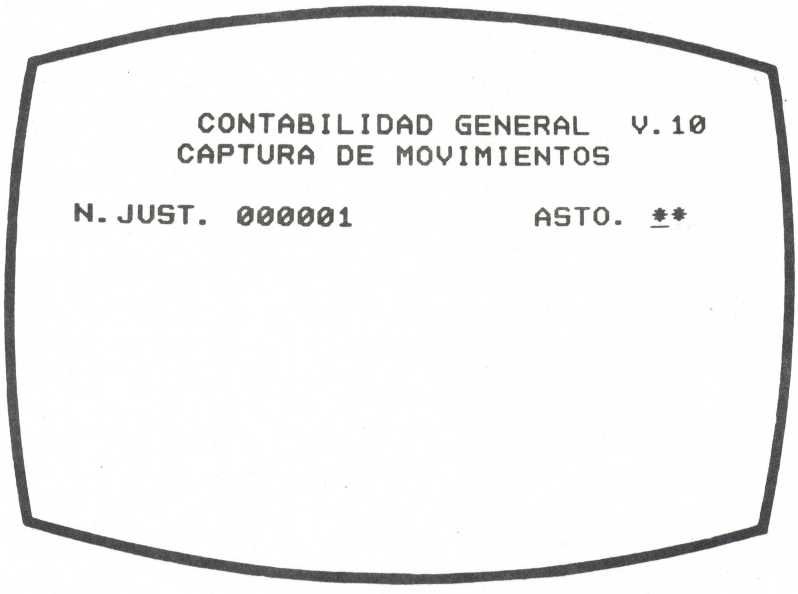
3.- El importe de algún asiento es incorrecto y se desea modificar. Pasar al punto 6.

4.- Se ha duplicado algún movimiento y se desea anularlo. Pasar al punto 8.

5.- Se desea anular todo el justificante. Pasar al punto 1.

NCR

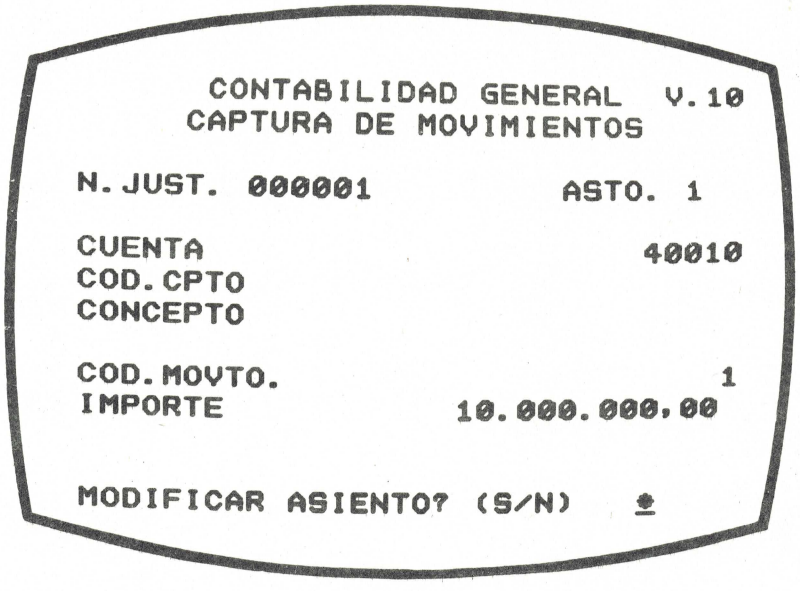
6.- PANTALLA DE SELECCION DE UN ASIENTO PARA MODIFICARLO.



- Anotar el número de asiento que se desea modificar y pasar al punto 7.
- Cuando no se deseen modificar más asientos anotar una F en el número del asiento y pasar al punto 3.

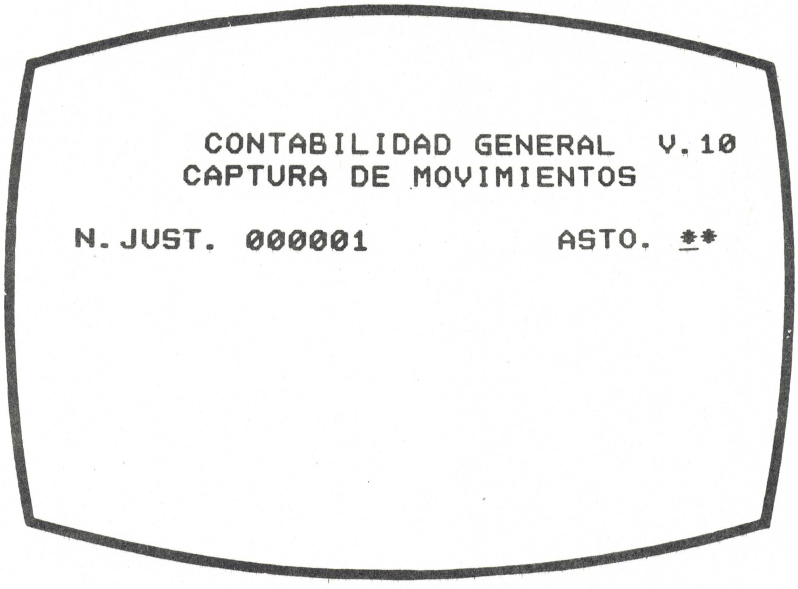
NCR

7.- PANTALLA DE MODIFICACION DE UN ASIENTO



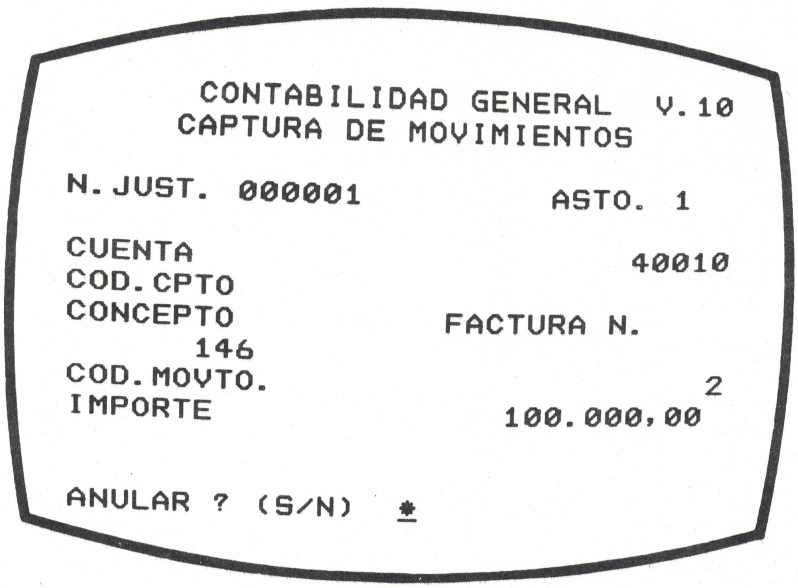
- Si se anota una S, se volverán a anotar todos los datos del asiento y luego se pasará al punto 6.
- Si se anota una N, no se permite la modificación del asiento y se pasará al punto 6.

8.- PANTALLA DE SELECCION DE UN ASIENTO PARA ANULARLO.



- Anotar el número de asiento que se desea anular y pasar al punto 9.
- Cuando no se deseen anular más asientos, anotar una F en el número de asiento y pasar al punto 3.

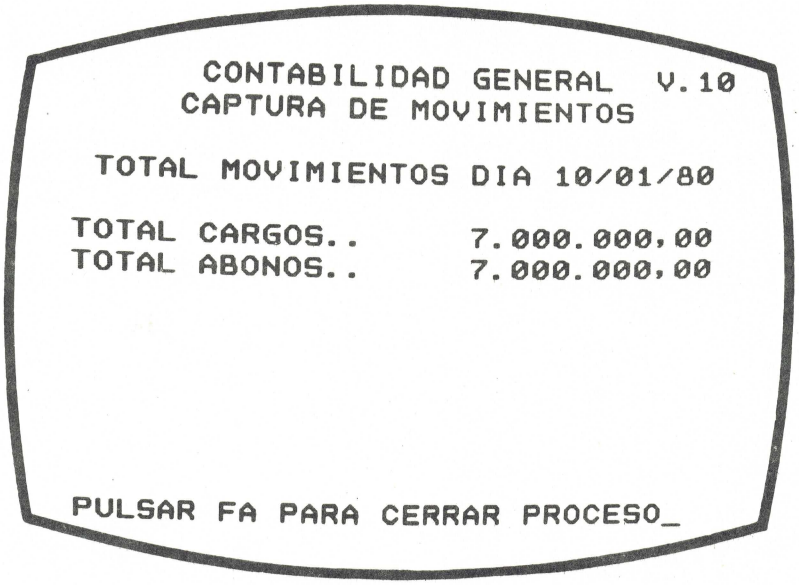
9.- PANTALLA DE ANULACION DE UN ASIENTO.



- Anotar una S si realmente se desea anular el asiento.
- Si se anota una N el asiento no se anula.
- En ambos casos el siguiente punto es el 8.

NCR

10.- PANTALLA DE FIN DE PROCESO.



- Pulsar la tecla FA y pasar al menú principal.

NCR

ACTUALIZACION DE LAS CUENTAS DE ULTIMO Y PRIMER GRADO.

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) Formatos CONTA 1 y CONTA 2.
  - Disco 813001 en la estación 0.
  - Disco 813002 en la estación 1.
- 2) Formatos CONTA 3 y CONTA 4.
  - Disco 813002 en la estación 0.
  - Disco 813004 en la estación 1.

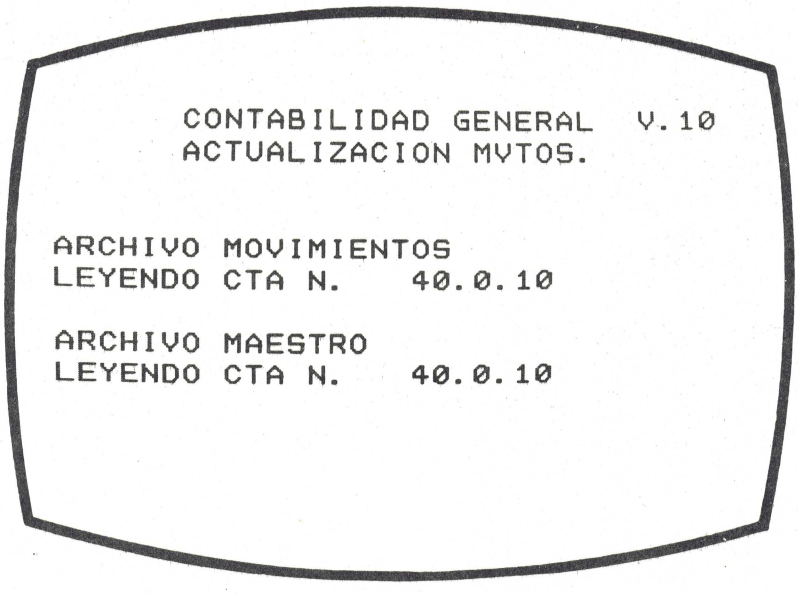
1.- CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE MOVIMIENTOS.

Se clasificará el archivo de movimientos por los siguientes campos:

- TIPO DE CONTABILIDAD
- FECHA
- N. CUENTA
- GRADO
- N. JUSTIFICANTE

Después de la clasificación pasar al punto 2.

2.- ACTUALIZACION DEL MAESTRO E IMPRESION DEL DIARIO.



- Se irá actualizando el archivo Maestro al mismo tiempo que se está listando el diario de operaciones.
- Siguiente paso el punto 3.

3.- ACTUALIZACION CON O SIN FECHAS.

- Si se llevan fichas pasar al punto 4.
- Si no se llevan fichas pasar al menú principal.

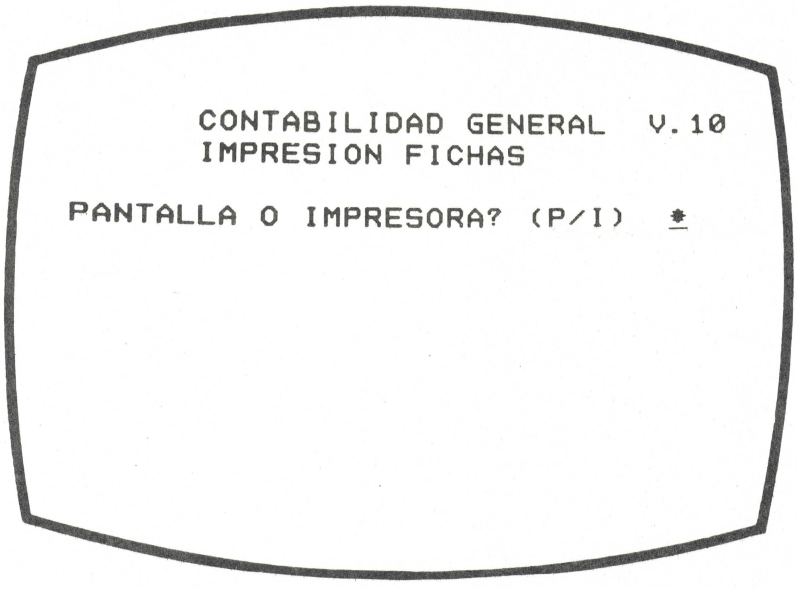
4.- CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE MOVIMIENTOS.

Se clasificará el archivo de movimientos por los siguientes campos:

- TIPO DE CONTABILIDAD
- N. CUENTA
- GRADO
- FECHA
- N. JUSTIFICANTE

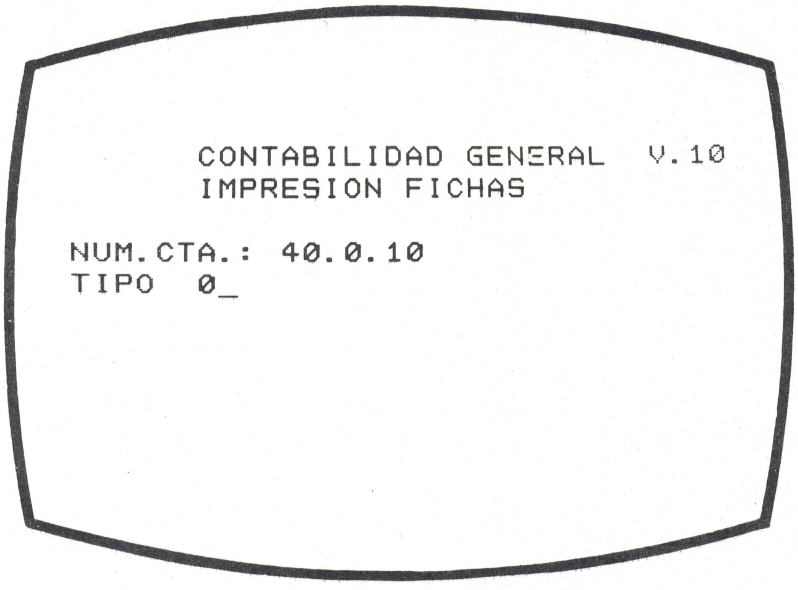
Después de la clasificación pasar al punto 5.

5.- MOSTRAR LAS CUENTAS CON MOVIMIENTOS.



- Anotar una **I** si se desea que se impriman las cuentas que han tenido movimientos.
- Anotar una **P** si se desea que aparezcan en pantalla las cuentas que han tenido movimiento.
- Siguiente paso el punto 6.

6.- IMPRESION DE LOS ASIENTOS EN LAS FICHAS:



- Se irán insertando las fichas cuyos números van apareciendo en la pantalla.
- Al finalizar pasar al menú principal.

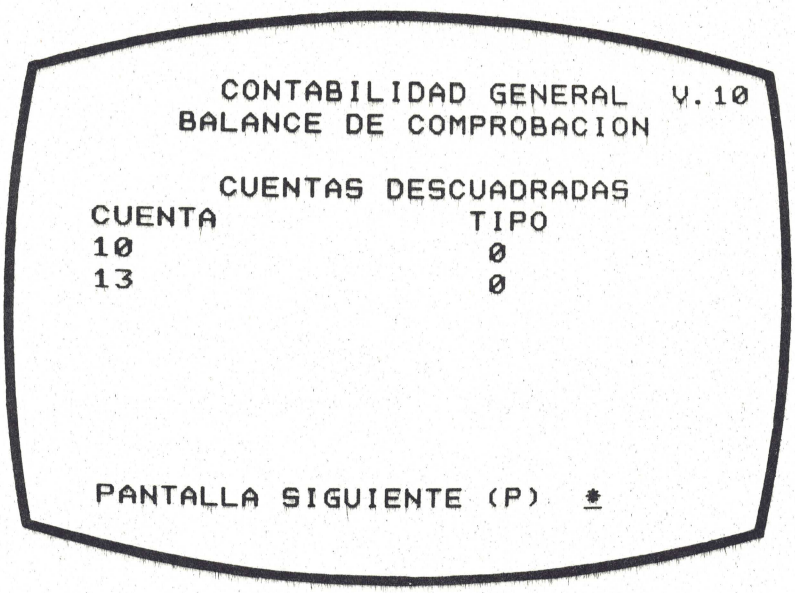
BALANCE DE COMPROBACION

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813002 en la estación 1.

NCR

1.- CUADRE DE CUENTAS.



- Se irá verificando que estén cuadradas las cuentas de ultimo desarrollo con la cuenta de Mayor.
- Cuando se produce un descuadre, en la pantalla aparece la cuenta de mayor en la que se ha producido el descuadre.
- Cuando la pantalla está llena, se anotará una P para pasar a otra pantalla.

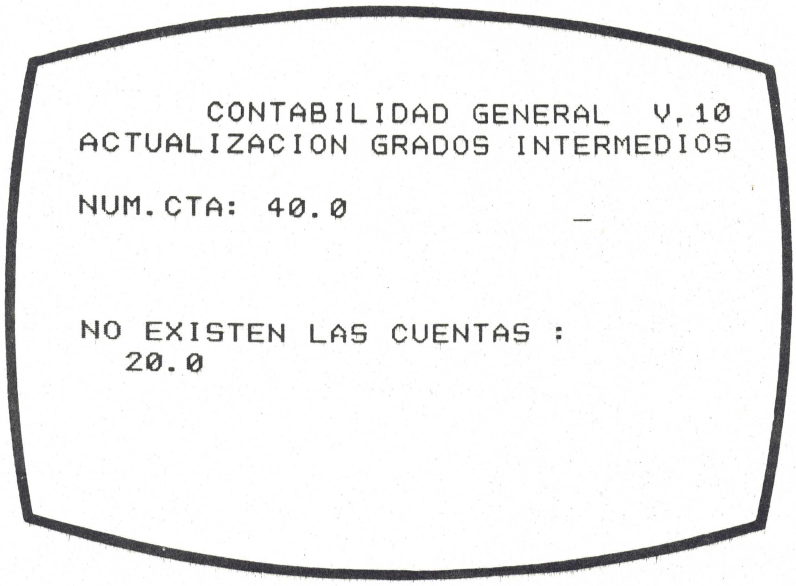
- Además de este cuadre, verifica que la suma de todos los saldos sea cero. Si la suma no es cero sacará en pantalla la diferencia, punto 2.
- Si ha habido cuentas descuadradas, al final imprimirá un listado de las cuentas de Mayor con todas las de ultimo desarrollo en las que se ha producido el descuadre.

ACTUALIZACION DE GRADOS INTERMEDIOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813002 en la estación 1.

1.- ACTUALIZACION GRADOS INTERMEDIOS.



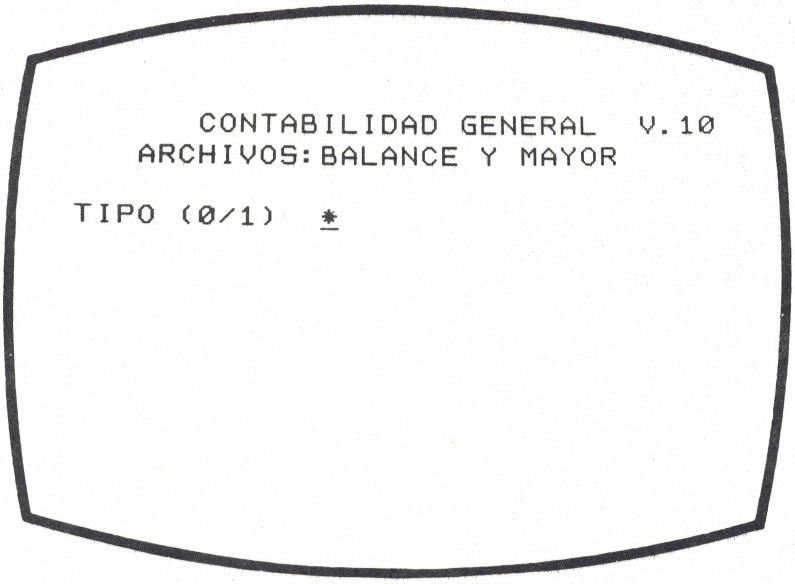
- Si no se tienen fichas, la actualización es automática.
- Si se tienen fichas, por pantalla irán apareciendo las fichas que que hay que insertar.
- En la pantalla irán apareciendo también las cuentas de grados intermedios que no existan.
- Cuando la pantalla esté completa con las cuentas que no existen se anotará una P para pasar a otra pantalla.
- Al finalizar la actualización, pasar al menú principal.

CREACION ARCHIVOS BALANCE Y MAYOR

SITUACION DE LOS DISCOS:

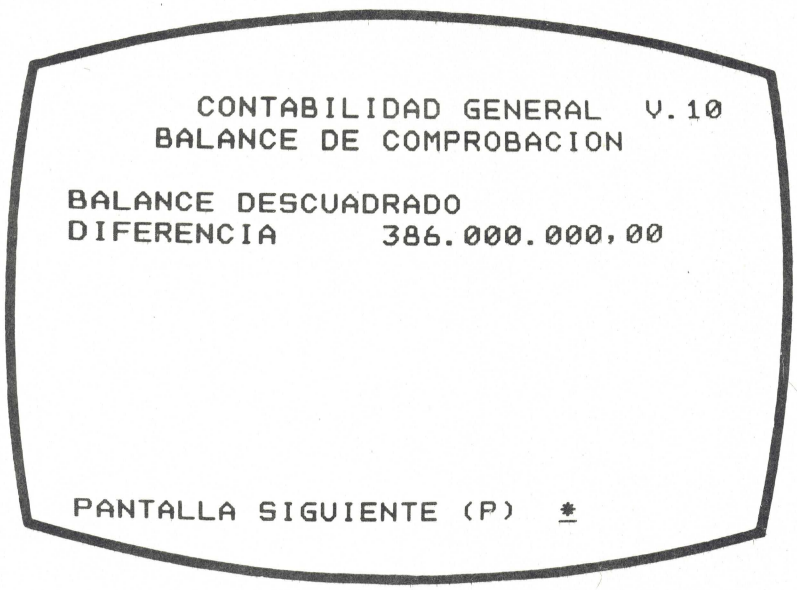
- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - Disco 813001 en estación 0.
  - Disco 813002 en estación 1.
- 2) En el formato CONTA 3.
  - Disco 813002 en estación 0.
  - Disco 813003 en estación 1.

1.- SELECCION DE CONTABILIDAD



- Anotar de que contabilidad se desean obtener los archivos (0 = Oficial, 1 = Privada).
- El proceso es automático y al final se unirá al menú principal.

2.- LA SUMA DE LOS SALDOS NO ES CERO.



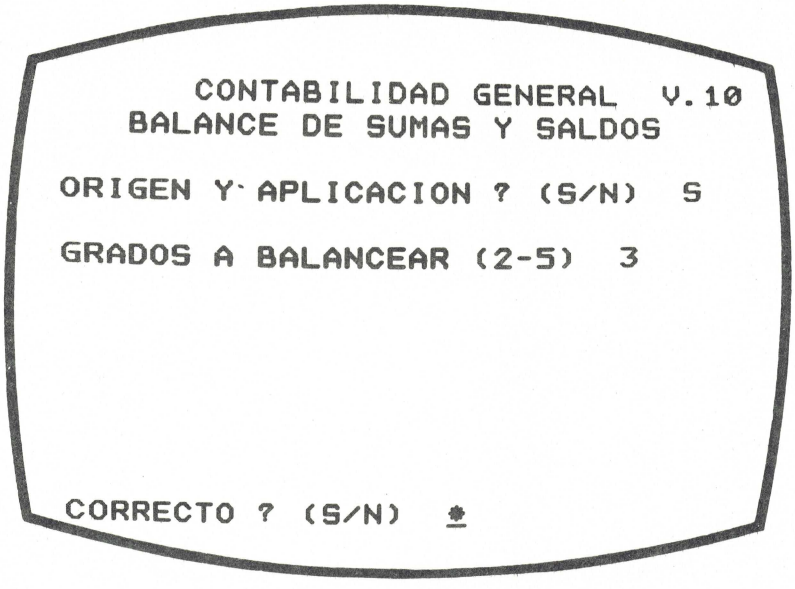
- Se anotará una P para finalizar el proceso si no ha habido cuentas descuadradas o para pasar a la impresión si ha habido cuentas descuadradas.

BALANCE PIRAMIDAL

SITUACION DE LOS DISCOS:

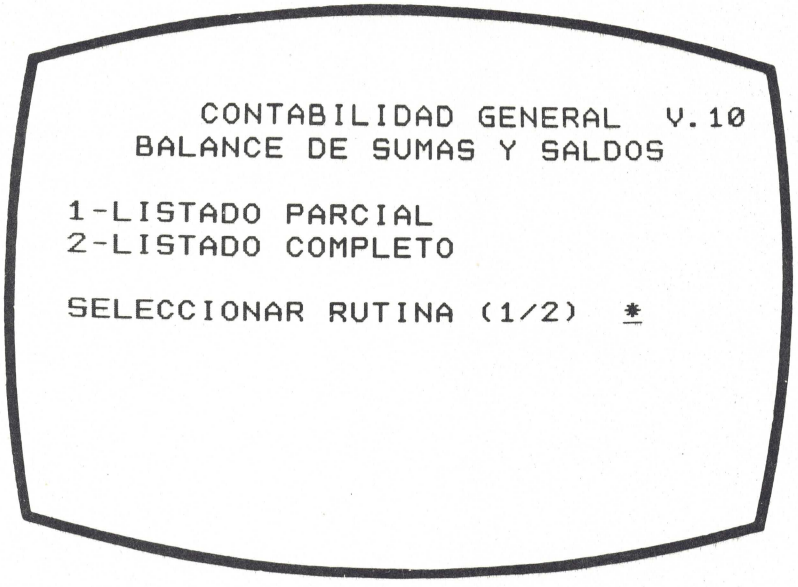
- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - Disco 813001 en estación 0.
  - Disco 813002 en estación 1.
- 2) En el formato CONTA 4.
  - Disco 813002 en estación 0.
  - Disco 813003 en estación 1.

1.- PRIMERA PANTALLA.



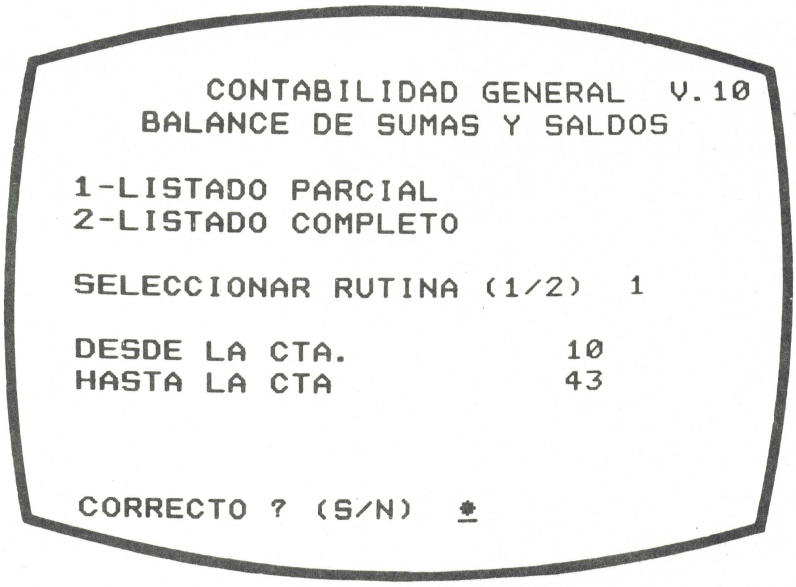
- A la primera pregunta se contestará una S o una N según se desee o no obtener un archivo para posteriormente poder hacer el informe de Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- En la segunda pregunta se anotará el número de grados que se desean balancear. No se puede obtener un balance solo de las cuentas de primer grado, como mínimo hay que hacerlo de dos grados.
- Si en la pregunta de correcto se anota una N, se volverán a anotar los datos de esta pantalla. Si se anota una S se pasará al siguiente paso, punto 2.

2.- SEGUNDA PANTALLA.



- Anotar el número de la rutina que se desea seleccionar.
- Si se anota un 1, es que se desea obtener un balance de una o varias cuentas a elegir, pasar al punto 3.
- Si se anota un 2, comenzará a listarse el Balance General de Sumas y Saldos de todo el plan de cuentas de la contabilidad oficial o de la privada según el contenido del archivo de balance (CG-BALAN). Al finalizar el listado pasar al punto 4.

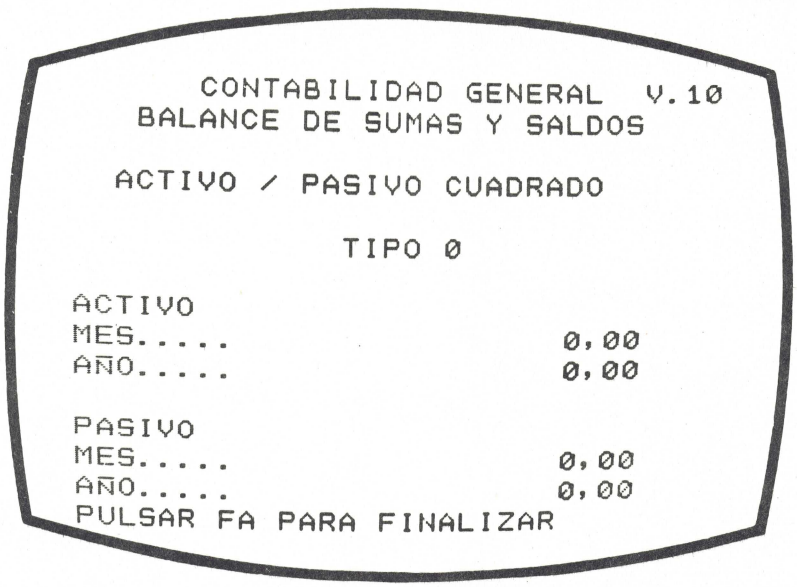
3.- SELECCION DE CUENTAS A BALANCEAR.



- Se anotará el número de cuenta a partir del cual se desea el Balance y el número de cuenta donde se desea que finalice el Balance. Ambos números de cuenta tienen que corresponder a una cuenta de Mayor.
- Si a la pregunta de CORRECTO se contesta con una N, el cursor se posicionará para volver a anotar los dos números de cuenta. Si se contesta con una S, comenzará a listarse el Balance. Al finalizar pasar al punto 4.

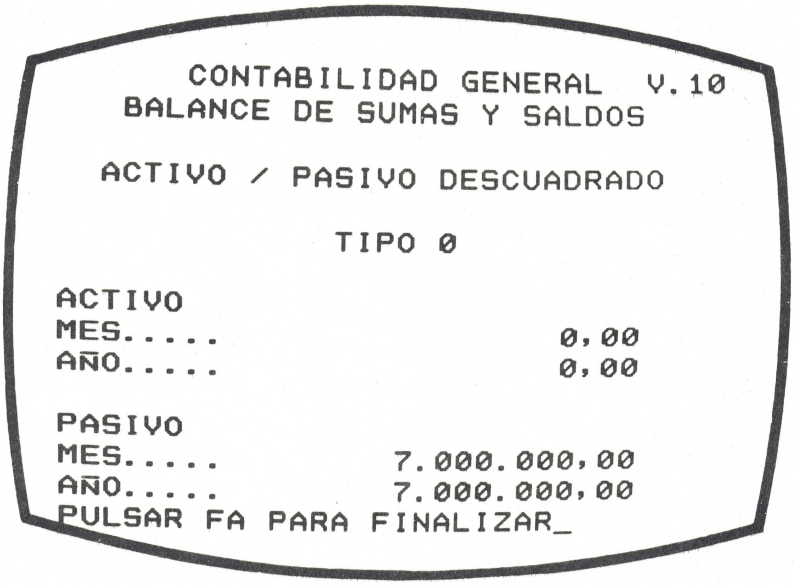
4.- Si el ACTIVO/PASIVO está cuadrado aparecerá la pantalla del punto 5. Si el ACTIVO/PASIVO está descuadrado aparecerá la pantalla del punto 6.

5.- PANTALLA DE TOTAL ACTIVO/PASIVO CUADRADO.



- Los totales de activo/pasivo serán de las cuentas en las que se haya puesto el código de activo/pasivo, es decir, estos totales serán los del Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Si no se han puesto estos códigos, los totales estarán siempre a cero.

6.- PANTALLA DE TOTAL ACTIVO-PASIVO DESCUADRADO



- Es bastante dificil que se produzca este descuadre, si el Balance General está cuadrado. Cuando ocurre, generalmente es porque algún código de activo-pasivo está mal puesto en alguna de las cuentas.

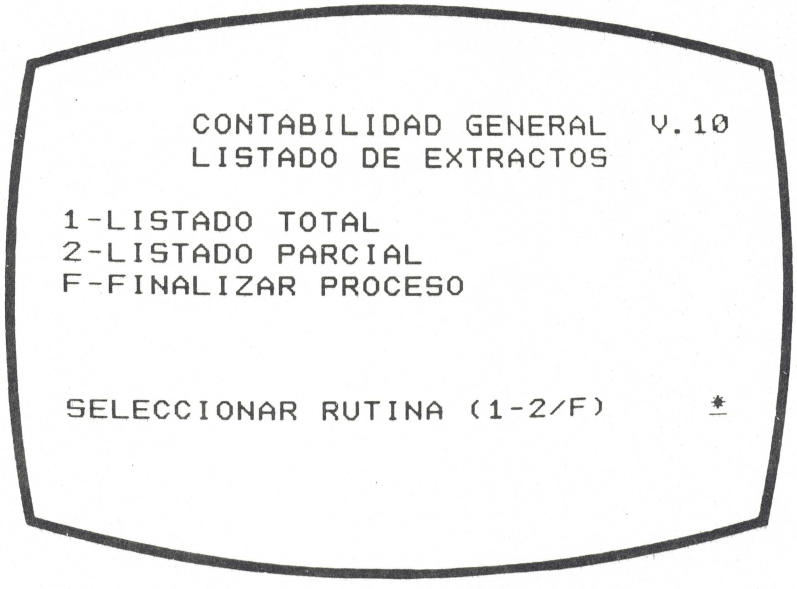
LISTADO DE EXTRACTOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) En los formatos CONTA 1 y CONTA 2.
    - Disco 813001 en la estación 0.
    - Disco 813002 en la estación 1.
- 2) En los formatos CONTA 3 y CONTA 4.
    - Disco 813002 en la estación 0.
    - Disco 813004 en la estación 1.

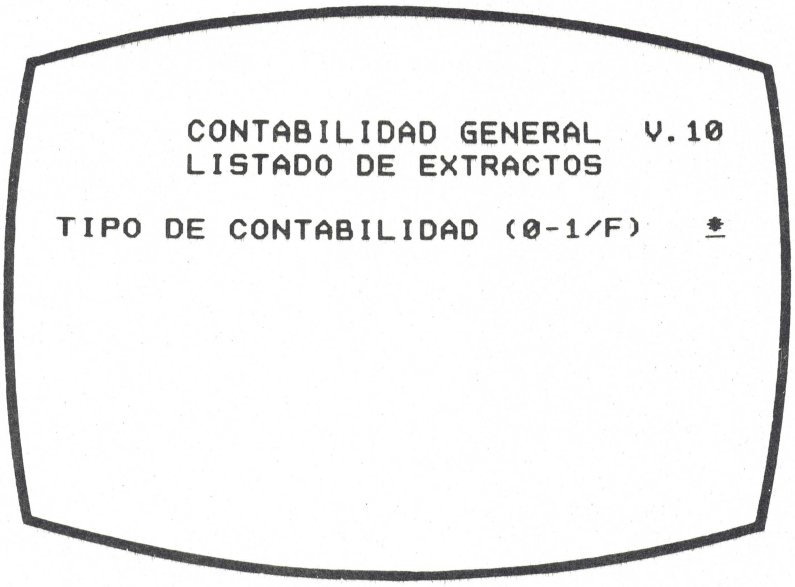
NCR

1.- SELECCION DE RUTINA



- Si se anota un 1, se imprimirán todos los extractos y se borrará el archivo. Al finalizar el programa pasar al menú principal.
- Si se anota un 2, pasar al punto 2.
- Si se anota una F, pasar al menú principal.

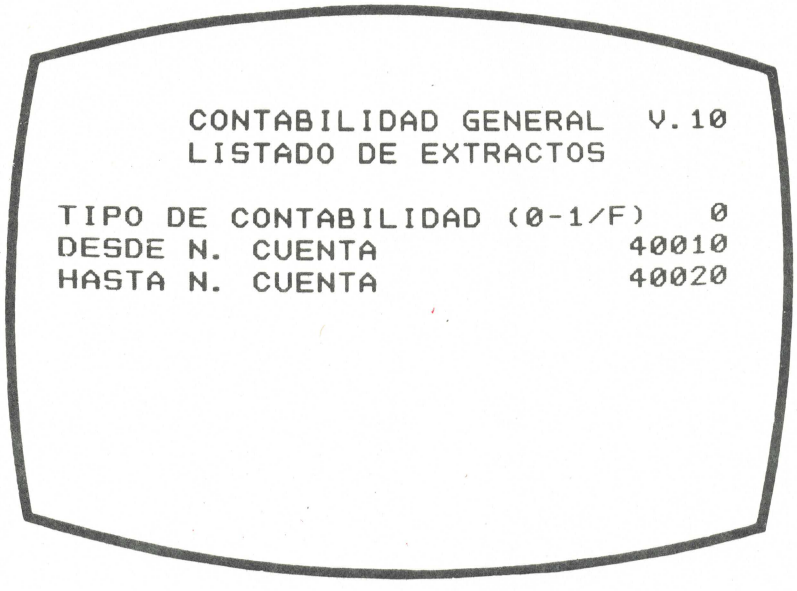
2.- SELECCION DE LA CONTABILIDAD.



- Esta pantalla solo aparecerá en el caso de que existan las dos contabilidades.
- Se anotará un 0 para obtener extractos de la Contabilidad Oficial. Siguiente paso el punto 3.
- Se anotará un 1 para obtener extractos de la Contabilidad Privada. Siguiente paso el punto 3.
- Si se anota una F pasar al punto 1.

NCR

3.- SELECCION DE CUENTAS.



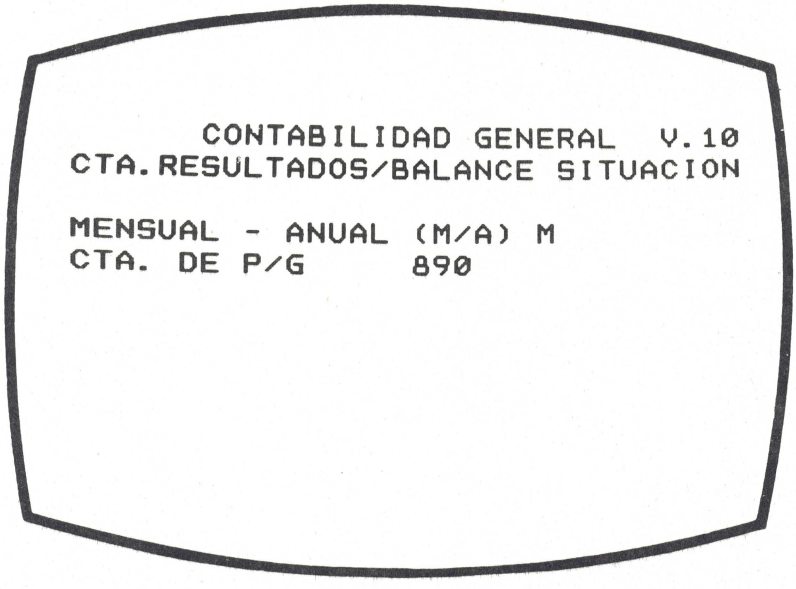
- Se anotará a partir de que cuenta se desean obtener extractos y en la cuenta en que se desea finalizar.
- Después de la anotación comenzarán a imprimirse los extractos pedidos. Al finalizar pasar al punto 1.

CUENTA DE RESULTADOS Y BALANCE DE SITUACION

SITUACION DE LOS DISCOS:

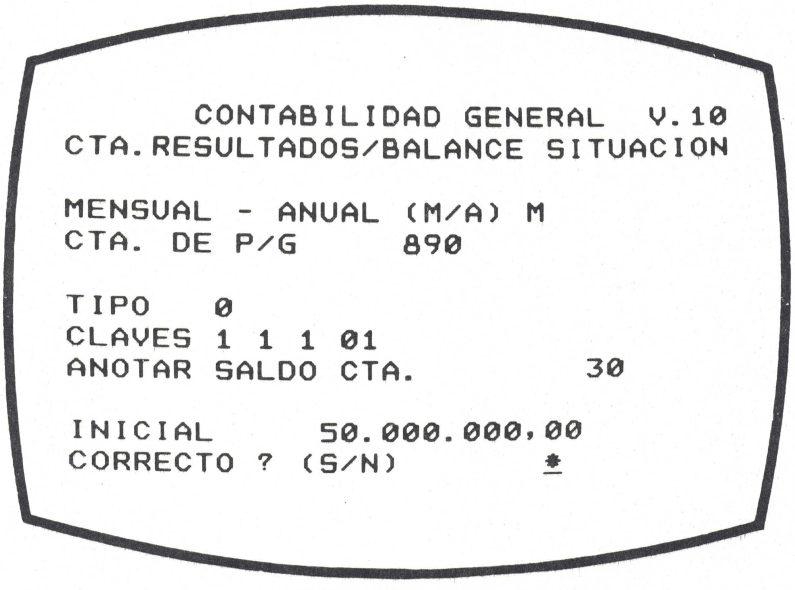
- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - El disco 813001 en la estación 0.
  - El disco 813002 en la estación 1.
- 2) En el formato CONTA 4.
  - El disco 813002 en la estación 0.
  - El disco 813003 en la estación 1.

1.- PRIMERA PANTALLA.



- A la primera pregunta se responderá con una M si se desea que en el listado aparezcan la columna de MES y la columna de AÑO. Si se desea que solo aparezca la columna de AÑO, se anotará una A.
- En la segunda pregunta se noatará el número de la cuenta de perdidas y ganancias. Este número no influye en el archivo maestro.

2.- PANTALLA DE ANOTACION DE SALDOS INICIALES.

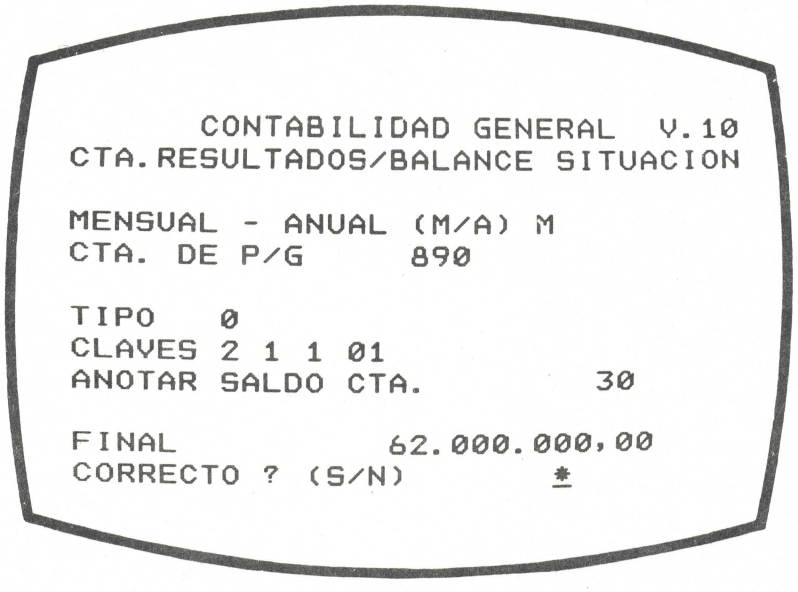


- Esta pantalla aparecerá en el caso de que en el archivo de correspondencias (CG-CORES) exista una clave de anotación manual del saldo de una cuenta. Generalmente está pantalla será para las Cuentas de Mercaderias que no se actualizan durante el ejercicio y por lo tanto el saldo no puede ser del archivo maestro.

- Se anotará el Saldo inicial del mes que tiene la cuenta. En el primer mes del ejercicio este saldo no será pedido ya que será el mismo que el saldo de apertura y será tomado automáticamente. En el resto de los meses el saldo inicial será el saldo final del mes anterior.
- Si se anota una N en la pregunta CORRECTO, el cursor se posicionará nuevamente en la anotación del saldo. Si se anota una S, pasará a pedir el saldo inicial de otra cuenta.
- Cuando haya finalizado de pedir los saldos iniciales pasar al punto 3.

NCR

3.- PANTALLA DE ANOTACION DE SALDOS FINALES.



- Se anotará el saldo final del mes que tiene la cuenta.
- Si se anota una N en la pregunta de CORRECTO, el cursor se posicionará nuevamente en la anotación del saldo. Si se anota una S, pasará a pedir el saldo final de otra cuenta.
- Cuando haya finalizado de pedir los saldos fianàles pasar al punto 4.

4.- El proceso continua automáticamente

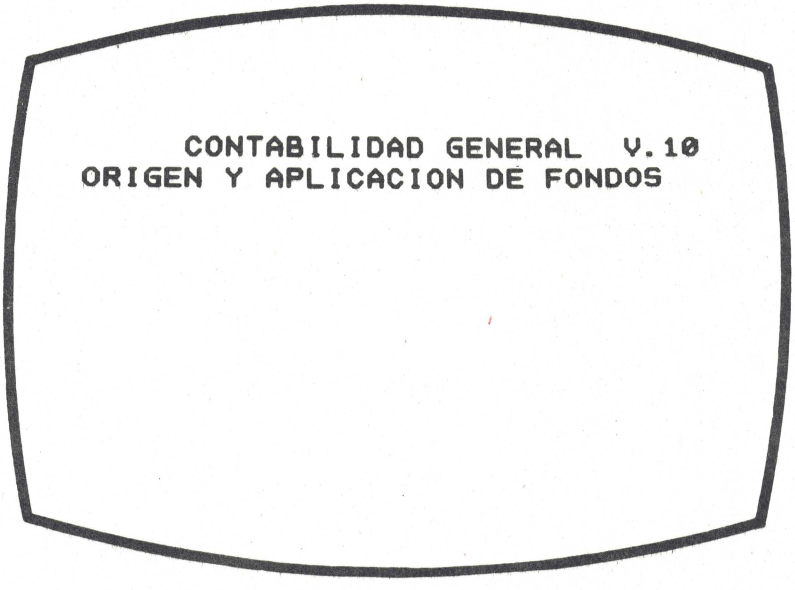
- Al finalizar pide la clasificación del archivo SALDOS.
- Después de la clasificación del archivo SALDOS el proceso enlaza con la impresión de la cuenta de Resultados y el Balance de Situación que se produce automáticamente.
- Al finalizar el proceso de impresión, se pasará al menú principal.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - Disco 813001 en la estación 0.
  - Disco 813002 en la estación 1.
- 2) En el formato CONTA 4.
  - Disco 813002 en la estación 0.
  - Disco 813003 en la estación 1.

1.- PRIMERA PANTALLA



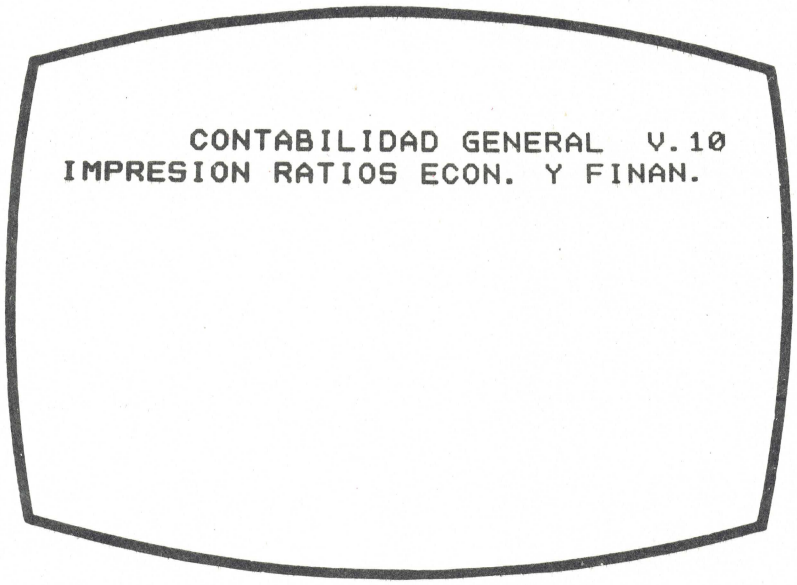
- Se imprimirá automáticamente todo el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- Al finalizar enlazará con el Menú Principal.

LISTADO DE RATIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - Disco 813001 en la estación 0.
  - Disco 813002 en la estación 1.
- 2) En el formato CONTA 4.
  - Disco 813002 en la estación 0.
  - Disco 813003 en la estación 1.

1.- PRIMERA PANTALLA



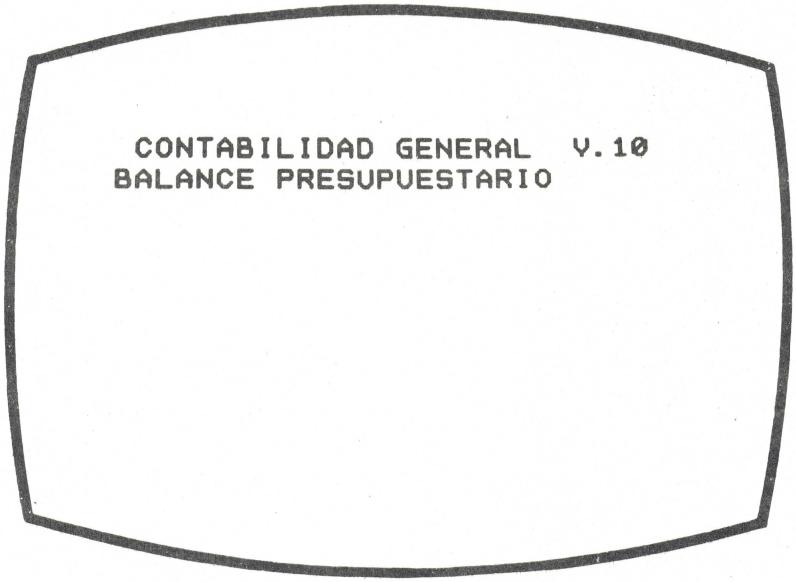
- Los ratios se irán listando automáticamente.
- Al finalizar se pasará al menú principal.

BALANCE PRESUPUESTARIO

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) En los formatos CONTA 1, CONTA 2 y CONTA 3.
  - El disco 813001 en la estación 0.
  - El disco 813002 en la estación 1.
- 2) En el formato CONTA 4.
  - El disco 813002 en la estación 0.
  - El disco 813003 en la estación 1.

1.- PANTALLA DEL BALANCE PRESUPUESTARIO.



- El Balance se obtendrá de una forma automática.
- Según la opción que se haya elegido será con desglose o a último desarrollo.
- Si el archivo de presupuestos se ha creado con solo cuentas de último desarrollo no podrá pedirse la opción de que el Balance se obtenga desglosado.

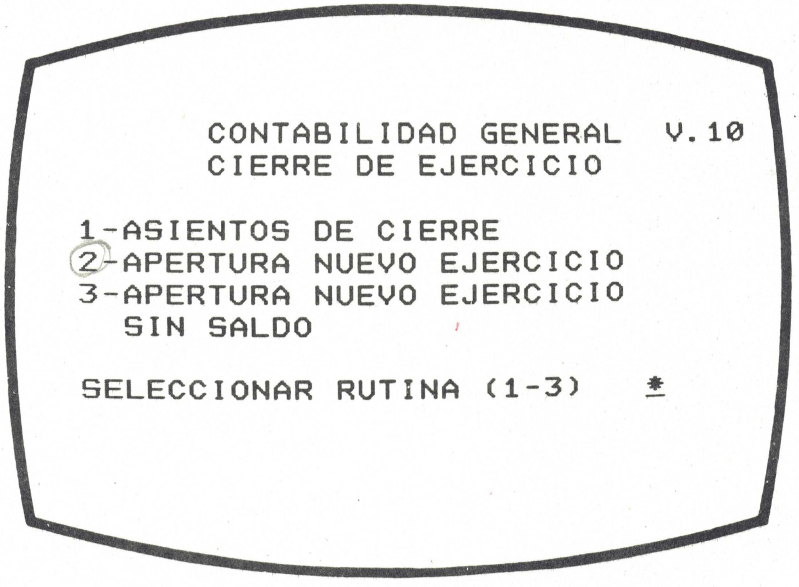
NCR

CIERRE DE EJERCICIO

SITUACION DE LOS DISCOS:

- 1) En los formatos CONTA 1 y CONTA 2:
  - El disco 813001 en la estación 0.
  - El disco 813002 en la estación 1.
- 2) En los formatos CONTA 3 y CONTA 4.
  - El disco 813002 en la estación 0.
  - El disco 813004 en la estación 1.

1.- SELECCION DE RUTINAS

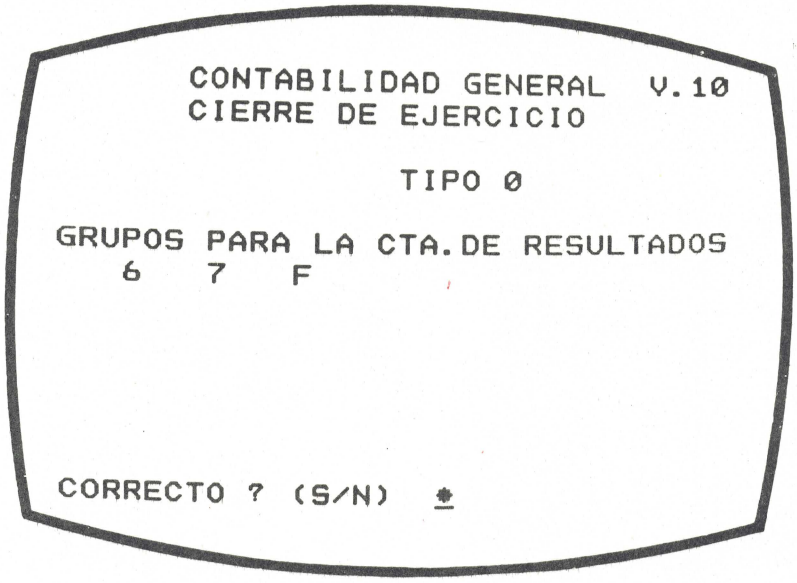


- La rutina 1 será utilizada para que el pase de los asientos de cierre sea automático. Pasar al punto 2.
- La rutina 2 será utilizada cuando se hayan hecho ya todos los asientos de cierre, ya sean los automáticos o los pases de fin de ejercicio a las cuentas que no se actualizan durante el ejercicio, como son las Cuentas de Mercaderias. Esta rutina borrará los acumulados de cada una de las cuentas y calculará el nuevo saldo de apertura y además dejará preparados los campos oportunos para poder hacer la apertura de las nuevas fichas.

NCR

- La rutina 3 está prevista para los casos en que no puede hacerse el cierre de ejercicio, por ejemplo, por ir retrasados y sin embargo interesa comenzar con el nuevo ejercicio. Posteriormente cuando se haya hecho el cierre real del ejercicio se incluirán los saldos de apertura que hasta ese momento estaban a cero.
- Para hacer este proceso con anterioridad se ha debido obtener una copia del disco donde se encuentra el archivo maestro (813002). Uno de ellos servirá para seguir trabajando con el ejercicio sin cerrar y el otro será el utilizado en esta rutina y que posteriormente servirá para trabajar con el nuevo ejercicio.

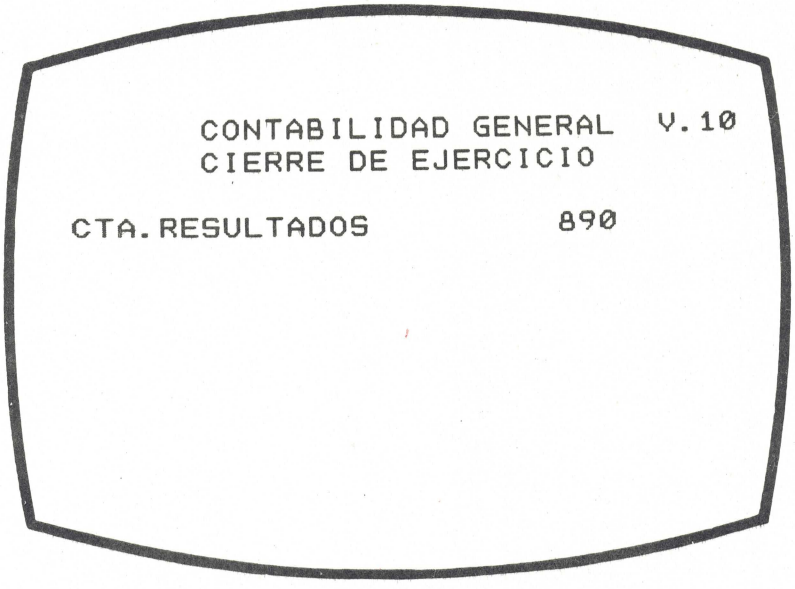
2.- GRUPOS DE CIERRE.



- Se anotarán los grupos de cierre, es decir, los grupos que se desean que queden a cero.
- Puede anotarse hasta 3 grupos como máximo.
- En el caso de que no se tengan 3 grupos, se anotará una F en la anotación siguiente al último grupo anotado, o se completarán los grupos anotando ceros.

- Si a la pregunta CORRECTO se responde con una N el cursor se posicionará para volver a repetir las anotaciones de los grupos. Si se responde con una S pasará a pedir los grupos de cierre de la contabilidad privada si existe o pedirá la cuenta de pérdidas y ganancias, punto 3.

3.- CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS.



- El número de cuenta que se anote debe corresponder al de la cuenta de pérdidas y ganancias de actualización directa, es decir, la de último desarrollo y que debe tener en el código de actualización un 1.
- Si se anota una N en la pregunta CORRECTO ? el cursor se posicionará para volver a repetir la anotación. Si se anota una S, el programa automáticamente comenzará a grabar un archivo de movimientos con los asientos de cierre.

- Cuando este proceso finaliza, pedirá los discos correspondientes (SCRATCH) para clasificar el archivo de movimientos.
- Clasificado el archivo de movimientos el proceso enlazará con el programa de actualización donde quedará actualizado el archivo - maestro y se obtendrá el diario de operaciones.
- Finalizada la Actualización, en el caso de que se saquen fichas se volverá a clasificar el archivo de movimientos y se pasarán los movimientos sobre las fichas.
- Finalizada la actualización de las cuentas de último desarrollo y las cuentas de mayor, el proceso enlazará automáticamente con la actualización de los grados intermedios.
- Al finalizar la actualización de grados intermedios el proceso pasará al menú principal.
- Si se han hecho todas los pases de fin de ejercicio el siguiente paso sería elegir la rutina 2 de este programa y luego obtener un Balance Piramidal, teniendo despues de esto todo preparado para analizar el nuevo ejercicio.

3.2. INSTRUCTIVOS DEL BALANCE DE CONSOLIDACION

PAG.

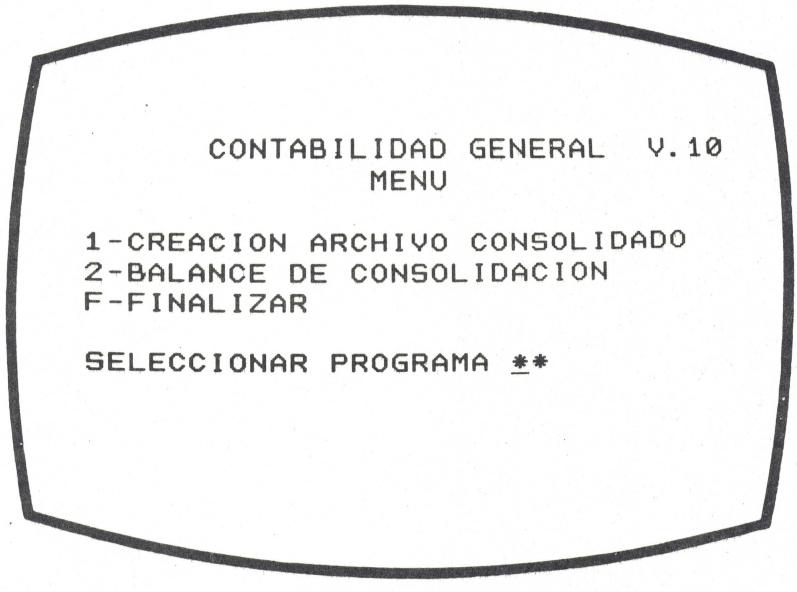
- MENU 126
- CREACION DEL ARCHIVO CONSOLIDADO 128
- BALANCE DE CONSOLIDACION 130

MENU

1.- Colocar el disco de programas 813001 en la estación 0.

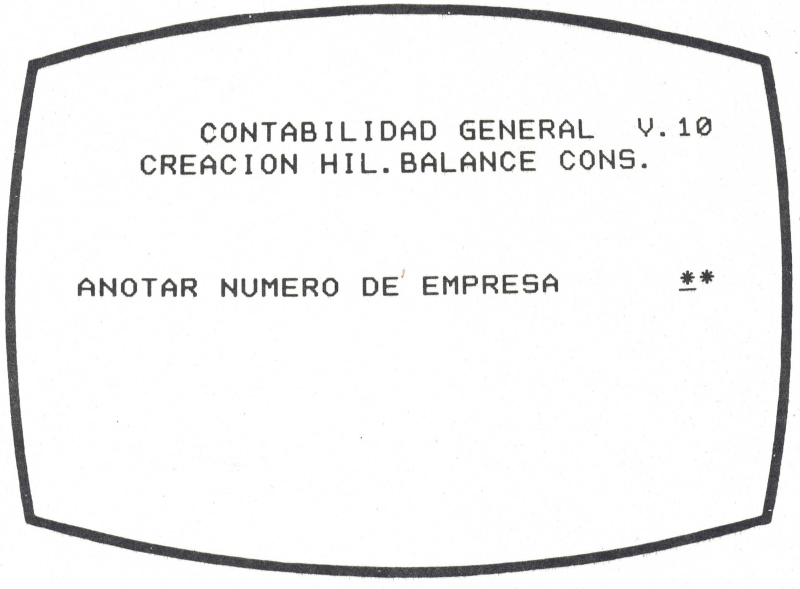
2.- Escribir EXEC CONTACON y pulsar la tecla FA.

3.- En la pantalla aparece:



- Anotar el número del programa que se desea seleccionar. Si no se desea seleccionar ningún programa, se anotará una F para finalizar.
- En el caso de anotar un 1, pasar al punto 4, antes de ir al instructivo de dicho programa.

4.- Selección de las empresas a consolidar:



- Se irán anotando con cifras de 2 dígitos los números de las Empresas que se desean consolidar.
- Cuando se hayan anotado todos los números de Empresa, se anotará una F y se pasará al programa elegido. (Creación del archivo consolidado).

NCR

GREACION DEL ARCHIVO CONSOLIDADO

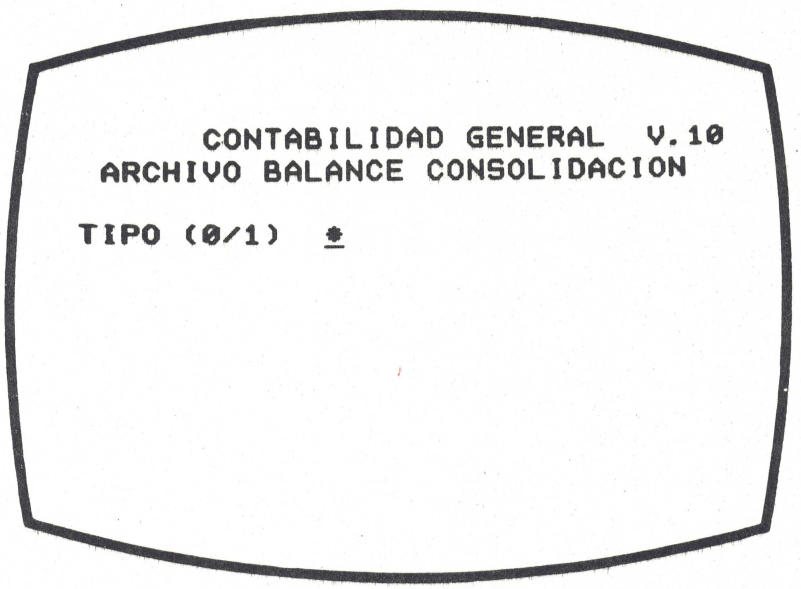
SITUACION DE LOS DISCOS:

- Disco 813002 en la estación 0.
- Disco 813005 en la estación 1.

NOTA: El disco 813005 será un disco inicializado como de datos y tendrá que contener con anterioridad al Balance de Consolidación un archivo de Parametros creado con el nombre 'COOPARAM con los datos de la - consolidación, es decir, el nombre que se desea que aparezca en el Balance, los digitos de los nº de cuenta etc.

NCR

1. PRIMERA PANTALLA.



- Se anotará de que contabilidad se desea hacer la consolidación (0 = Oficial, 1= Privada).
- Esta pantalla solo aparecerá en el caso de que se lleven ambas contabilidades. Si no sucede así, el programa se desarrollará automáticamente.
- Al finalizar con el disco de una Empresa pedirá el de la siguiente Empresa a Consolidar. Cuando ya no quede ninguna Empresa, enlazará con el Menú principal.

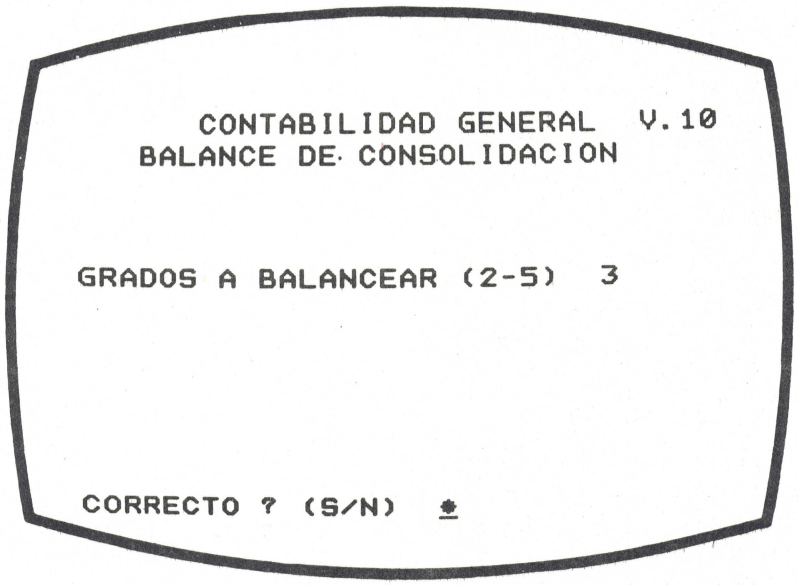
NCR

BALANCE DE CONSOLIDACION

SITUACION DE LOS DISCOS:

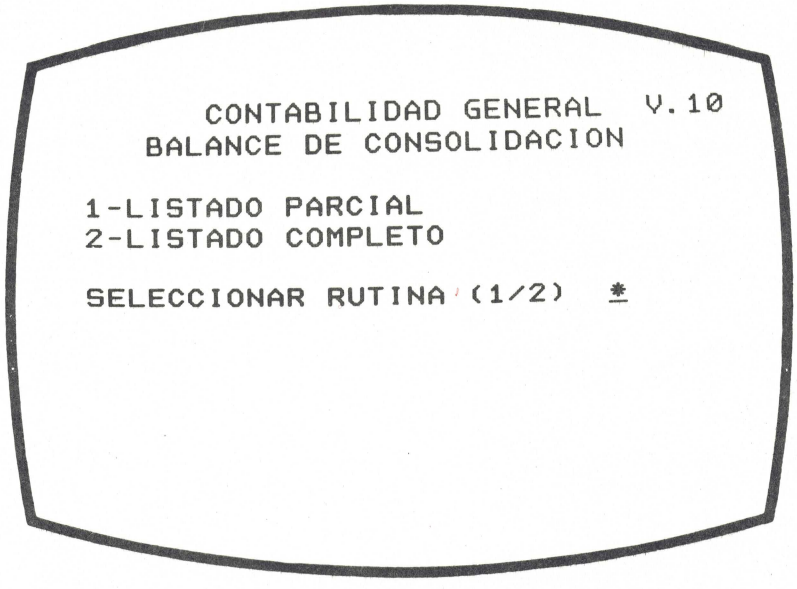
- Disco 813001 en la estación 0.
- Disco 813005 en la estación 1.

1. PRIMERA PANTALLA.



- Se anotará el número de grados que se desean balancear, este número no puede ser inferior a 2.
- Si se anota una N en la pregunta de CORRECTO ? el cursor se posicionará para volver a anotar el número del grado. Si se anota una S pasar al punto 2.

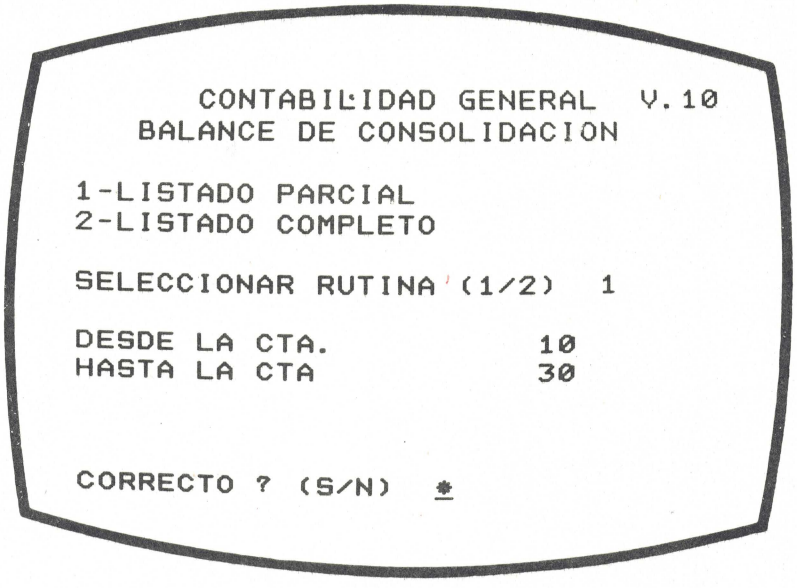
2. SEGUNDA PANTALLA.



- Si se anota un 2, comenzará a imprimirse el balance completo, al finalizar pasar al punto 4.
- Si se anota un 1 pasar al punto 3.

NCR

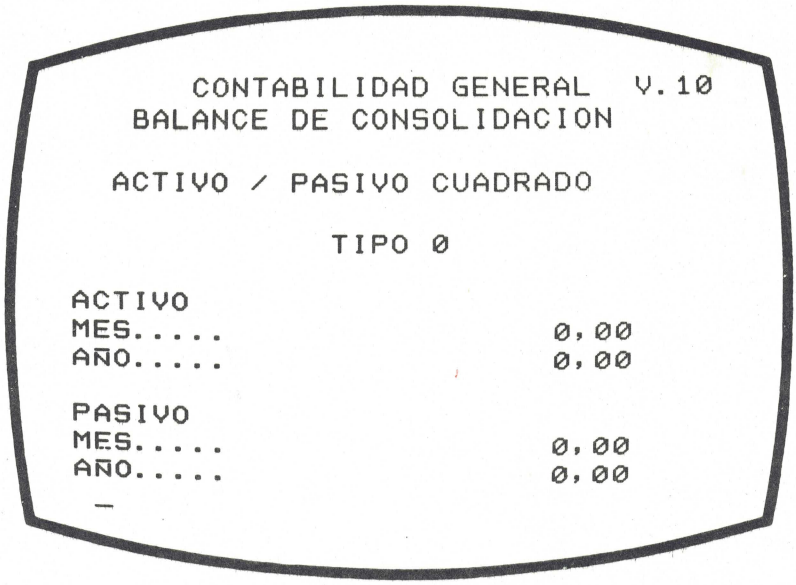
3. PANTALLA DE LISTADO PARCIAL.



- Se anotará desde que cuenta hasta que cuenta se desea obtener el Balance. Ambos números de cuenta tienen que ser de primer grado.
- Después de la impresión del Balance pasar al punto 4.

NCR

4. PANTALLA DE TOTALES.



- Es dificil que si el Balance está cuadrado los totales de esta pantalla estén descuadrados. Si sucede así posiblemente algún código de activo/pasivo estará puesto incorrectamente en alguna cuenta.
- Para finalizar el proceso pulsar la tecla FA y pasar al Menú principal.